



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM

Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram, Nusa Tenggara Barat 83125

Telepon : (0370) 633007, 633116 Fax. (0370) 636041

Laman : www.unram.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MATARAM
NOMOR 5053/UN18/HK/2019

TENTANG

PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MATARAM

REKTOR UNIVERSITAS MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - b. bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Mataram tentang Penetapan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Universitas Mataram;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Negeri di Mataram;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1549);
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1215);
 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MATARAM TENTANG PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MATARAM.

KESATU : Menetapkan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Universitas Mataram sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Rektor Universitas Mataram ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
Pada tanggal 4 Juli 2019

REKTOR UNIVERSITAS MATARAM,



LALU HUSNI
NIP. 196212311988031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
MATARAM
NOMOR 5053/UN18/HK/2019
TANGGAL 4 JULI 2019
TENTANG
PENETAPAN PETA PROSES BISNIS DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS MATARAM.

PETA PROSES BISNIS UNIVERSITAS MATARAM

DAFTAR ISI

1	LAYANAN PENSIUN	6
2	DATA PENGGUNAAN PS SOSIOLOGI	7
3	LAYANAN PENGAJUAN NPWP.....	8
4	DATA PENERIMAAN FP	9
5	OPERATOR BUKU BANTU BANK NTB SYARIAH	10
6	DATA PENGGUNAAN LP2M.....	11
7	OPERATOR SPM FP.....	12
8	OPERATOR ADMIN SPM FT	13
9	PELAKSANAAN URUSAN KETATALAKSANAAN	14
10	OPERATOR BUKU BANTU BANK BUKOPIN	15
11	LAYANAN SELEKSI KEMAMPUAN DASAR	16
12	LAYANAN PENGHARGAAN PEGAWAI	17
13	LAYANAN SURAT KEPEGAWAIAN	18
14	LAYANAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUB BAGIAN.....	19
15	DATA PENGGUNAAN POLIKLINIK	20
16	DATA PENGGUNAAN PS ILKOM.....	21
17	OPERATOR ADMIN SPM VOKASI BIMA.....	22
18	DATA PENGGUNAAN FP	23
19	LAYANAN PELAKSANAAN TUGAS LAINNYA.....	24
20	DATA PENGGUNAAN FK.....	25
21	DATA PENGGUNAAN FMIPA	26
22	LAYANAN SELESKI KEMAMPUAN BIDANG CPNS.....	27
23	LAPORAN DANA KELOLAAN BANK BRI MCA.....	28
24	LAYANAN ARSIP KEPEGAWAIAN.....	29
25	LAYANAN UJIAN DINAS	30
26	OPERATOR BUKU BANTU BANK BRI.....	31
27	DATA PENERIMAAN VOKASI KLU	32
28	DATA PENERIMAAN PS KEHUTANAN	33
29	DATA PENERIMAAN FKIP	34
30	PEMINDAH BUKUAN	35
31	DATA PENERIMAAN FATEPA	36
32	OPERATOR ADMIN SPM FEB.....	37
33	LAPORAN DANA KELOLAAN BANK NTB	38

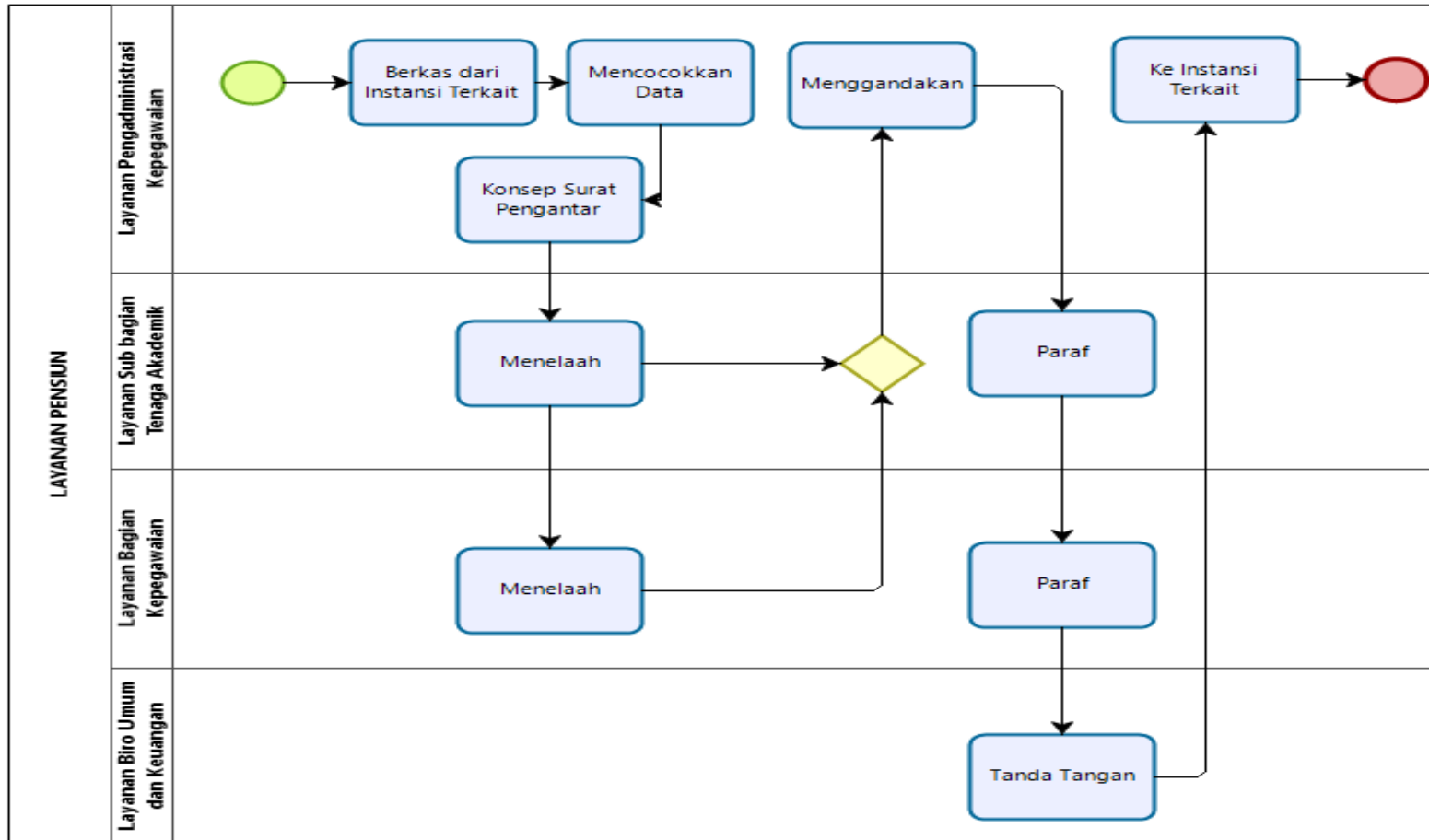
34	DATA PENGGUNAAN AKADEMIK.....	39
35	OPERATOR SPM VOKASI KLU	40
36	OPERATOR SPM FATEPA.....	41
37	DATA PENGGUNAAN FKIP.....	42
38	DATA PENGGUNAAN PASCASARJANA.....	43
39	OPERATOR BUKU BANTU BANK MANDIRI	44
40	OPERATOR SPM FMIPA.....	45
41	DATA PENGGUNAAN FEB.....	46
42	OPERATOR SPM FH	47
43	OPERATOR SPM KANTOR PUSAT	48
44	LAYANAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DIAGRAM	49
45	OPERATOR SPM FK.....	50
46	LAPORAN DANA KELOLAAN BNI.....	51
47	LAYANAN ANALISIS MATRIK KOMPETENSI PEGAWAI.....	52
48	OPERATOR DATA SP2D.....	53
49	DATA PENGGUNAAN RS.....	54
50	PENERBITAN SP2D TUP	55
51	PENERBITAN SPM GU NIHIL KANTOR PUSAT	56
52	DATA PENERIMAAN FH	57
53	PENGADMINISTRASI PERSURATAN SURAT MASUK	58
54	DATA PENGGUNAAN FPT	59
55	OPERATOR SPM FPT	61
56	OPERATOR ADMIN SPM FH.....	62
57	PENERBITAN SPM TUP KANTOR PUSAT	63
58	DATA PENERIMAAN PS PERAIRAN	64
59	OPERATOR SPM FT.....	65
60	DATA PENGGUNAAN FT	66
61	BUKA REKENING BANK	67
62	OPERATOR SPM FEB	68
63	DATA PENERIMAAN PS HI.....	69
64	OPERATOR BKU.....	70
65	DATA PENGGUNAAN REKTORAT.....	71
66	DATA PENERIMAAN PASCASARJANA	72
67	DATA PENGGUNAAN UPT PERPUSTAKAAN	73
68	DATA DANA KELOLAAN.....	74
69	OPERATOR ADMIN SPM FKIP	75
70	DATA PENGGUNAAN FH.....	76
71	OPERATOR ADMIN SPM PASCASARJANA	77
72	OPERATOR ADMIN SPM VOKASI KLU.....	78
73	DATA PENERIMAAN REKTORAT	79
74	LAYANAN SURAT KEPUTUSAN PEMBINAAN PROFESIONALISME, PENEMPATAN DAN PENDAYAGUNAAN.....	80
75	LAYANAN KONSEP PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI	81
76	LAYANAN PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI.....	82
77	LAYANAN RENCANA KEBUTUHAN FORMASI	83

78	LAYANAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	84
79	PENUTUPAN REKENING BANK.....	85
80	DATA PENERIMAAN FMIPA	86
81	LAPORAN DANA KELOLAAN BANK MANDIRI	87
82	LAPORAN MANUAL REALISASI PNB.....	88
83	LAYANAN USUL PENGADAAN PEGAWAI	89
84	MEMPROSES USULAN FORMASI.....	90
85	PENERBITAN SP2D LS GU.....	91
86	DATA PENERIMAAN VOKASI BIMA	92
87	LAYANAN PINDAH TUGAS	93
88	LAYANAN PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KEPEGAWAIAN -	94
89	LAYANAN INPUT DATA KEPEGAWAIAN -	95
90	LAYANAN PENGOLAHAN DATA KEPEGAWAIAN -	96
91	DATA PENERIMAAN FPT.....	97
92	DATA PENGGUNAAN VOKASI KLU.....	98
93	LAYANAN CUTI PEGAWAI	99
94	OPERATOR BUKU BANTU BANK BTN	100
95	DATA PENERIMAAN FK	101
96	OPERATOR SPM PASCASARJANA.....	102
97	PENGADMINISTRASI PERSURATAN SURAT KELUAR	103
98	LAYANAN KEHADIRAN	104
99	PEMBUKUAN BPP KANTOR PUSAT -	105
100	PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR (MIKRO)	106
101	DATA PENERIMAAN PS FARMASI	107
102	DATA PENGGUNAAN PS KEHUTANAN	108
103	OPERATOR SPM FKIP.....	109
104	LAYANAN UJIAN DINAS PENYESUAIAN IJAZAH.....	110
105	PENYUSUN SURAT KEPUTUTSAN PPK	111
106	LAYANAN TUGAS DAN IJIN BELAJAR.....	112
107	LAYANAN KARPEG	113
108	DATA PENGGUNAAN PS HI.....	114
109	LAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA.....	115
110	OPERATOR LPSE.....	116
111	LAPORAN DANA KELOLAAN BANK BRI.....	117
112	CARAKA	118
113	OPERATOR ADMIN SPM KANTOR PUSAT.....	119
114	DATA PENGGUNAAN PS FARMASI.....	120
115	OPERATOR ADMIN SPM FMIPA	121
116	OPERATOR ADMIN SPM FATEPA	122
117	DATA PENGGUNAAN UPT TPB.....	123
118	PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR (MAKRO).....	124
119	DATA PENERIMAAN PS KOMUNIKASI.....	125
120	LAPORAN PAJAK BPP KANTOR PUSAT	126
121	LAYANANPELANTIKAN PEJABAT	127
122	PEMROSES GU KANTOR PUSAT.....	128

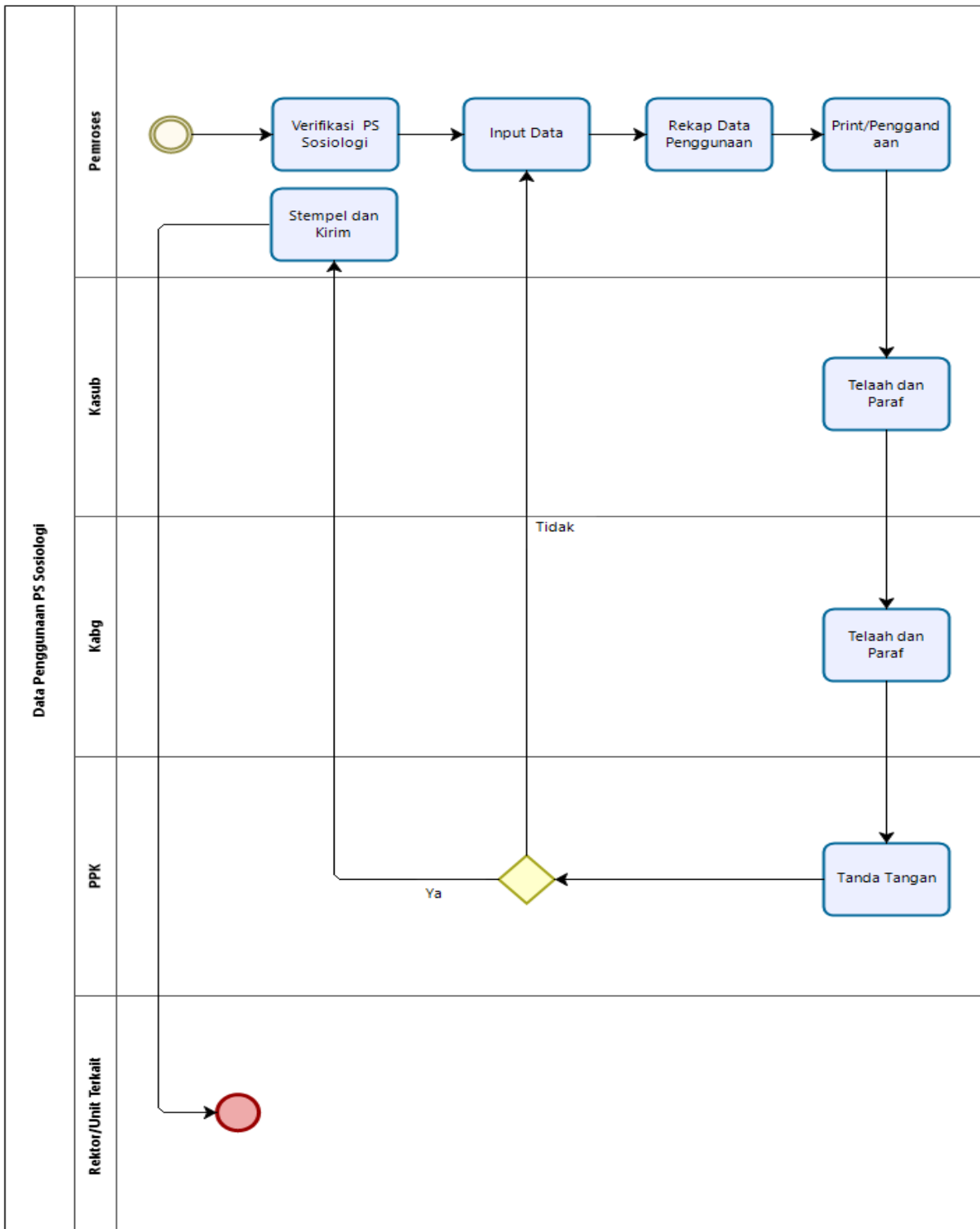
123	OPERATOR ADMIN SPM FK.....	129
124	REKONSILIASI.....	130
125	OPERATOR ADMIN SPM FPT	131
126	LAYANAN PERTIMBANGAN BAPERJAKAT □.....	132
127	LAYANAN KONSEP DUK	133
128	LAYANAN ANGKA KREDIT -	134
129	OPERATOR BUKU BANTU BANK NTB	135
130	DATA PENERIMAAN FEB.....	136
131	LAPORAN DANA KELOLAAN BTN.....	137
132	OPERATOR BUKU BANTU BANK BNI.....	138
133	OPERATOR SPM VOKASI BIMA.....	139
134	LPJ DAN SP3B.....	140
135	DATA PENGGUNAAN UPT PUBAH.....	141
136	DATA PENGGUNAAN FATEPA	142
137	LAPORAN DANA KELOLAAN BNI DOLLAR.....	143
138	DATA PENERIMAAN FT	144
139	DATA PENGGUNAAN UPT PUSTIK	145
140	PENGEMBALIAN SPP.....	146
141	DATA PENGGUNAAN VOKASI BIMA.....	147
142	PENERBITAN SPM LS KANTOR PUSAT	148
143	DATA PENGGUNAAN LPMP2.....	149
144	DATA PENGGUNAAN PS PERAIRAN	150
145	MENYIAPKAN DATA PENDUKUNG MUTASI PEGAWAI.....	151
146	MEMBUAT KODE INVENTARIS BMN	152
147	MENYUSUN DAFTAR KEBUTUHAN DAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR.....	153
148	MEMBERIKAN PELAYANAN PENELUSURAN LITERATUR	154
149	MEMPROSES SURAT MASUK SESUAI DENGAN PROSEDUR UNTUK TERTIB.....	155
150	MELAPORKAN PELAKSANAAN TUGAS KEPADA ATASAN SEBAGAI.....	156
151	MENYIAPKAN BAHAN DAN DOKUMEN LAYANAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN .	157
152	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN YANG DIBERIKAN OELH ATASAN...	158
153	OPERATOR ADMIN SPM FP	159
154	MENDISTRIBUSIKAN BMN KE UNIT TERKAIT.....	160
155	MENYIAPKAN BAHAN USUL PENGHAPUSAN BMN.....	161
156	MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	162
157	MELAKUKAN KATALOGISASI DAFTAR PUSTAKA UNTUK MEMPERMUDAH PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN BAHAN PUSTAKA	163
158	MEMPROSES SURAT KELUAR SESUAI DENGAN KETENTUAN AGAR TERTIB	164
159	MEMBERIKAN LAYANAN KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR	165
160	MENGIDENTIFIKASI KELUAR MASUK TAMU, PEGAWAI, KENDARAAN DAN BARANG	166
161	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN.....	167
162	MEMBUAT KODIFIKASI DAN KATALOG BAHAN PUSTAKA	168
163	MENYIMPAN ARSIP DAN DOKUMEN BMN	169
164	MEMBERIKAN LAYANAN PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN BMN.....	170
165	MELAPORKAN PELAKSANAAN TUGAS PADA ATASAN.....	171

166	MENATA ARSIP SURAT DAN DOKUMEN LAIN.....	172
167	MELAYANI PEMINJAMAN ARSIP SURAT DAN DOKUMEN LAIN	173
168	MENYUSUN USUL KEBUTUHAN PENGADAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/PERPUSTAKAAN	174
169	MEMBERIKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN.....	175
170	MEMBUAT LABEL KARTU BAHAN PUSTAKA.....	176
171	MELAKUKAN TINDAKAN CEPAT TERKAIT KEAMANAN	177
172	MENDOKUMENTASIKAN BAHAN PUSTAKA	178
173	MENGATUR LALU LINTAS KENDARAAN DAN BARANG YANG KELUAR MASUK..	179
174	MENGAWASI KEBERADAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR.....	180
175	MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS KEPADA ATASAN.....	181
176	MENGIDENTIFIKASI DAN PENGELOMPOKKAN BAHAN PUSTAKA.....	182
177	MENCATAT BMN KE DALAM BUKU INDUK BMN	183
178	MENYIMPAN BAHAN PUSTAKA.....	184
179	MENGHITUNG PERSEDIAAN JUMLAH DAN KONDISI BMN.....	185
180	MELAKUKAN PATROLI KEAMANAN LINGKUNGAN KANTOR.....	186
181	MENCATAT SETIAP PERISTIWA YANG TERJADI DI LINGKUNGAN KANTOR.....	187
182	MENERIMA DAN MEMERIKSA BMN	188
183	MENGINVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN).....	189
184	MELAKSANAKAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA.....	190
185	MELAKUKAN PIKET PENJAGAAN	191
186	MENGINVENTARISASI BAHAN PUSTAKA UNTUK MENGETAHUI JUMLAH KOLEKSI	192
187	MELAPORKAN PELAKSANAAN TUGAS KEPADA ATASAN	193
188	MENGINVENTARISIR BMN UNTUK MEMUDAHKAN PENGELOMPOKKAN DATA BMN	194
189	MENERIMA TAMU YANG DATANG KE PERPUSTAKAAN . ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	

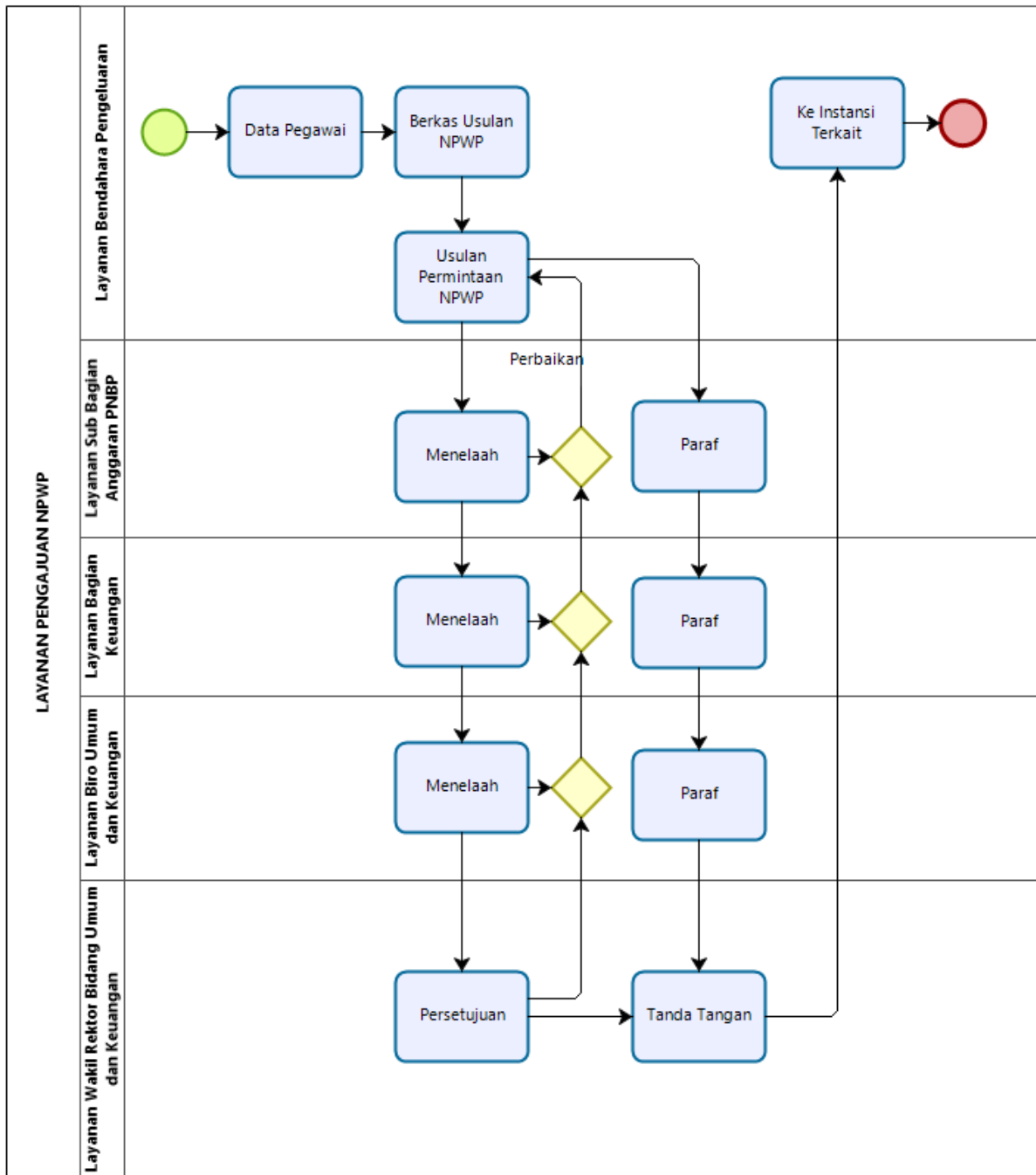
1 LAYANAN PENSUN



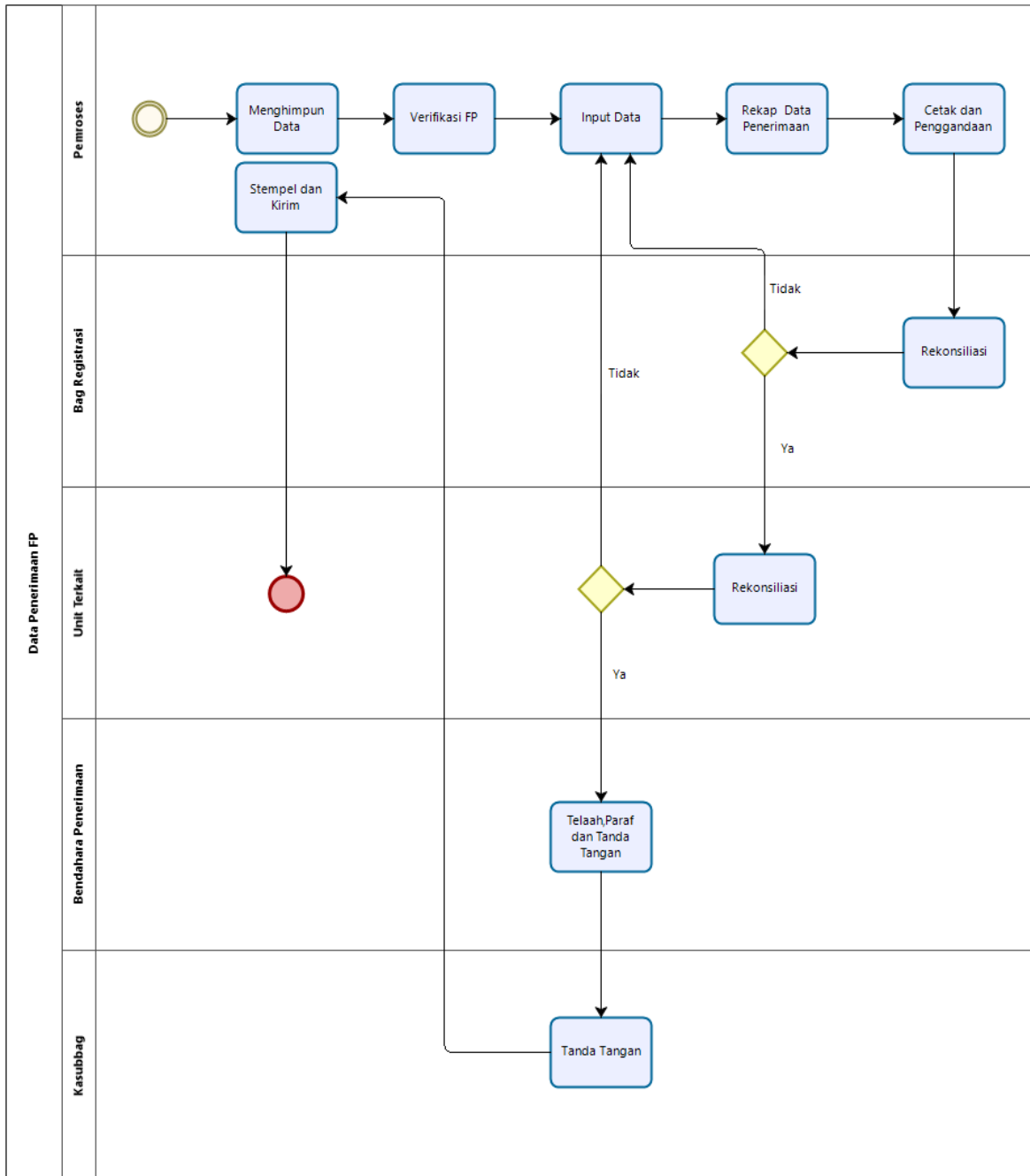
2 DATA PENGGUNAAN PS SOSIOLOGI



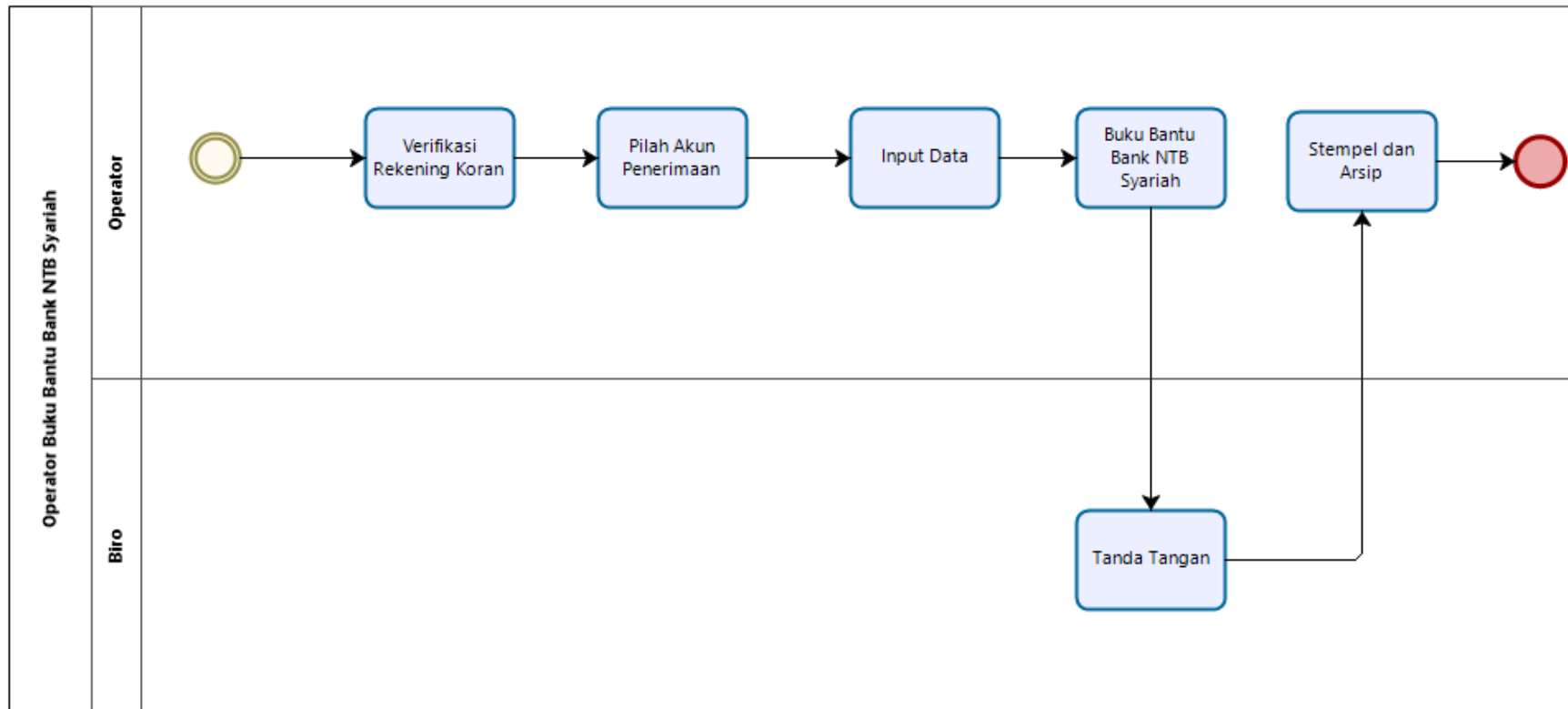
3 LAYANAN PENGAJUAN NPWP



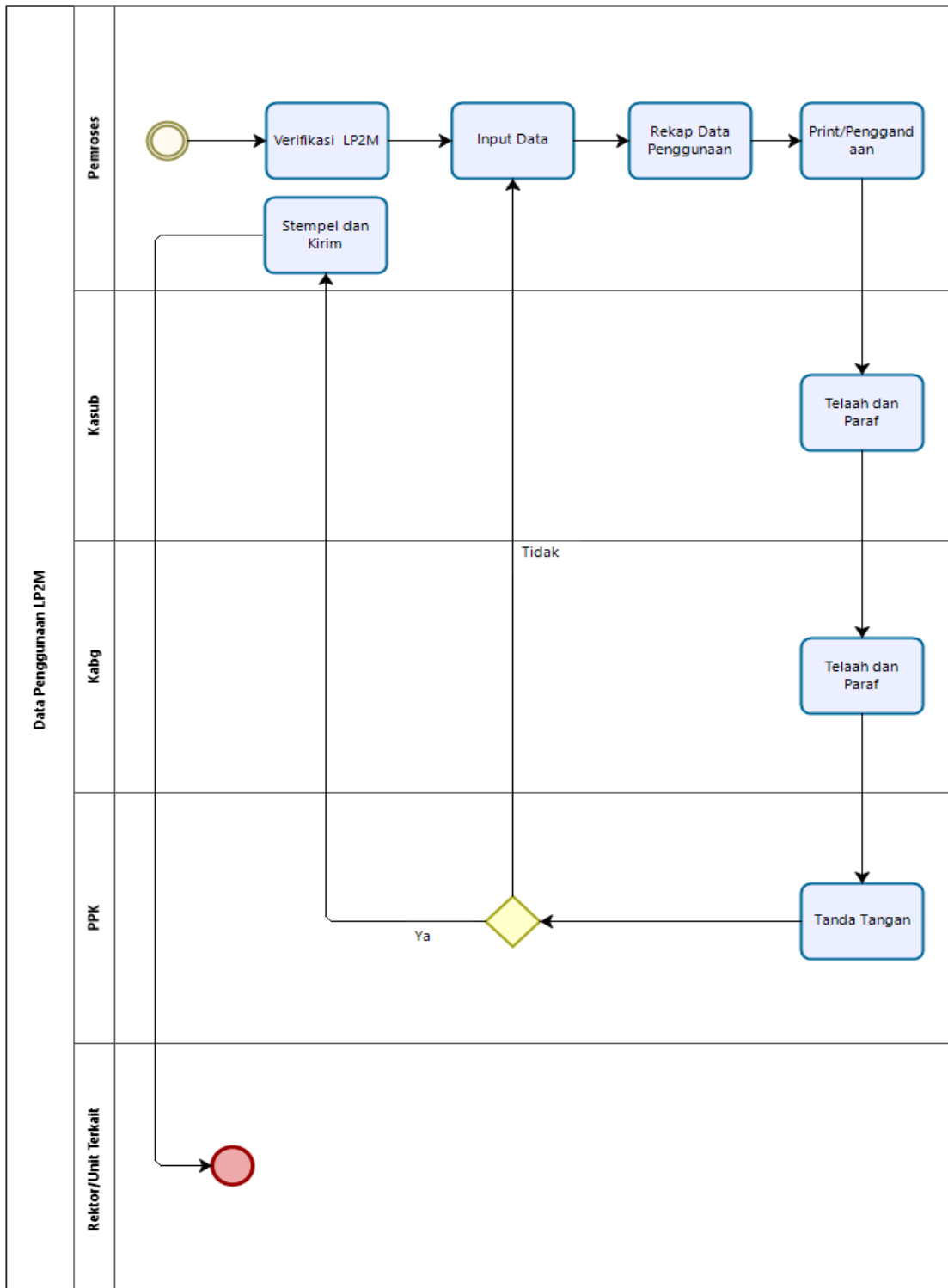
4 DATA PENERIMAAN FP



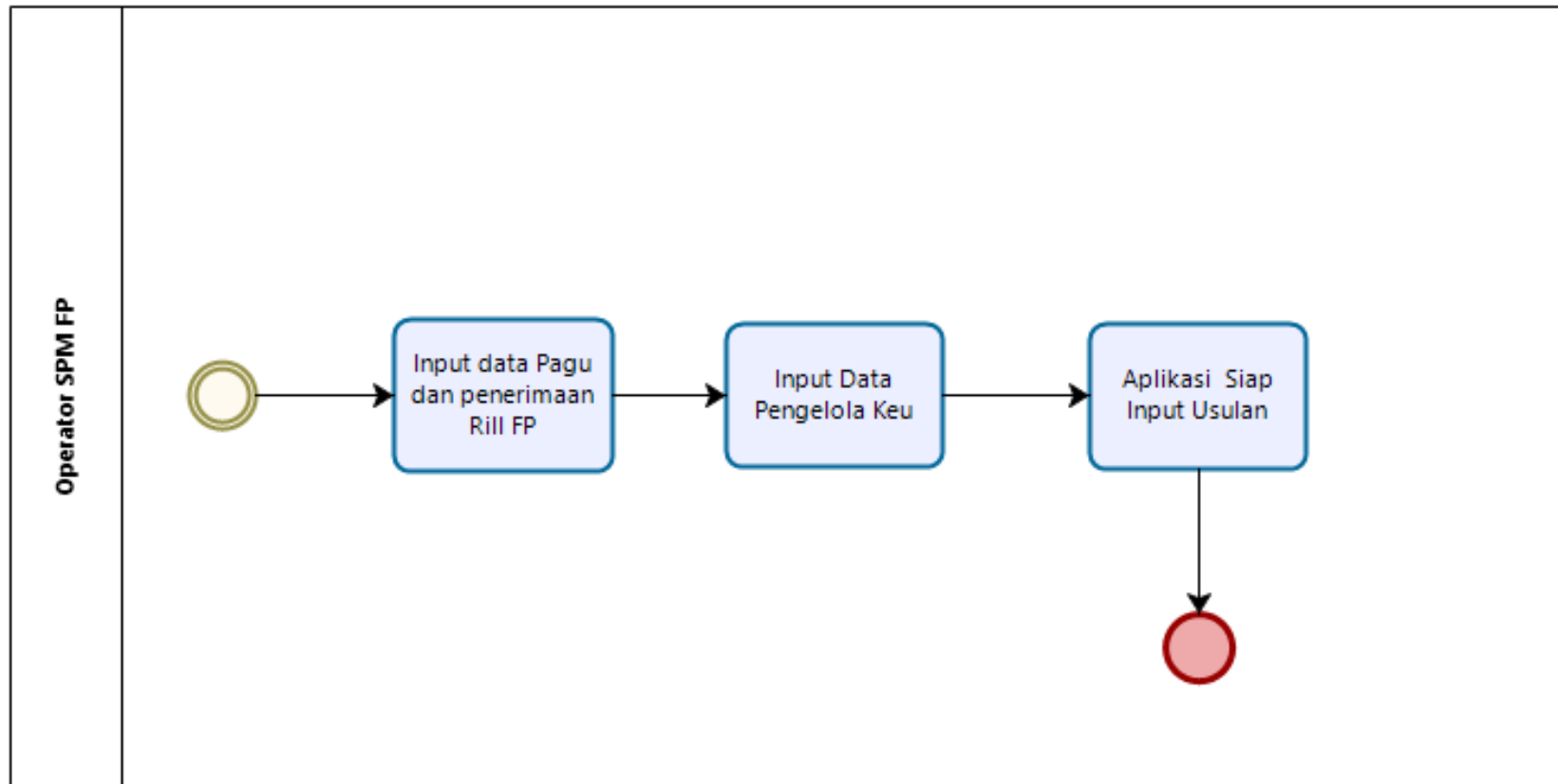
5 OPERATOR BUKU BANTU BANK NTB SYARIAH



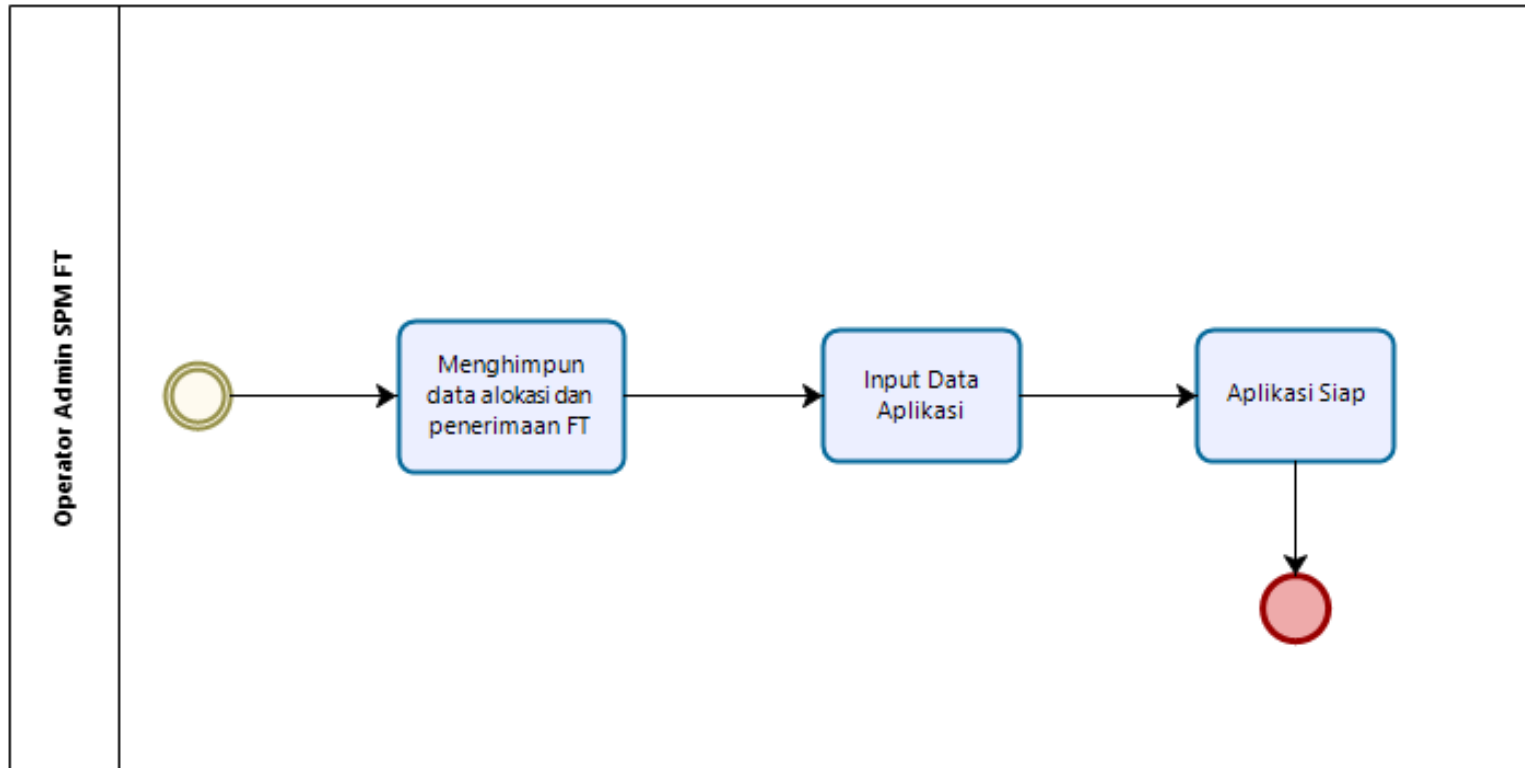
6 DATA PENGGUNAAN LP2M



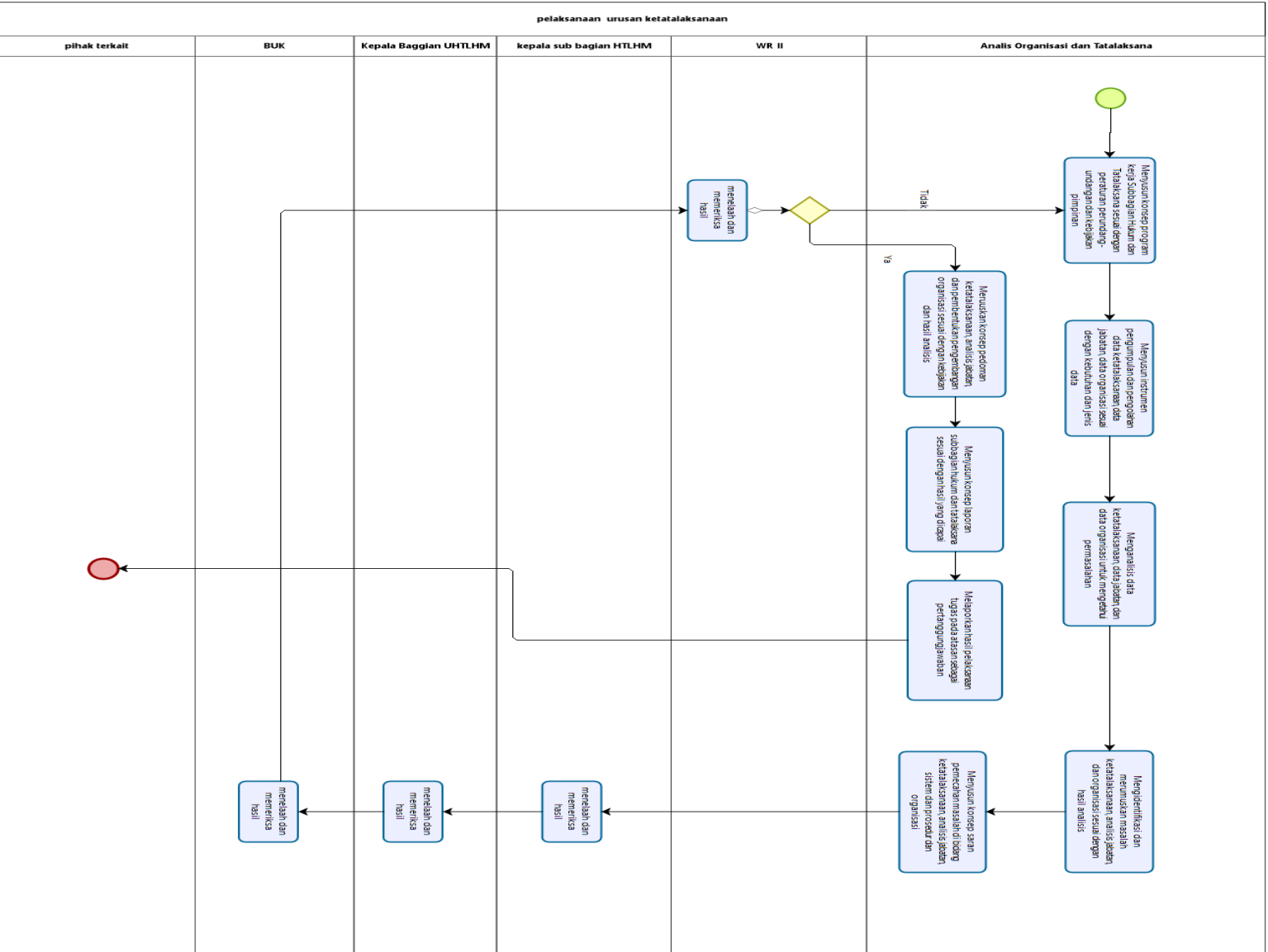
7 OPERATOR SPM FP



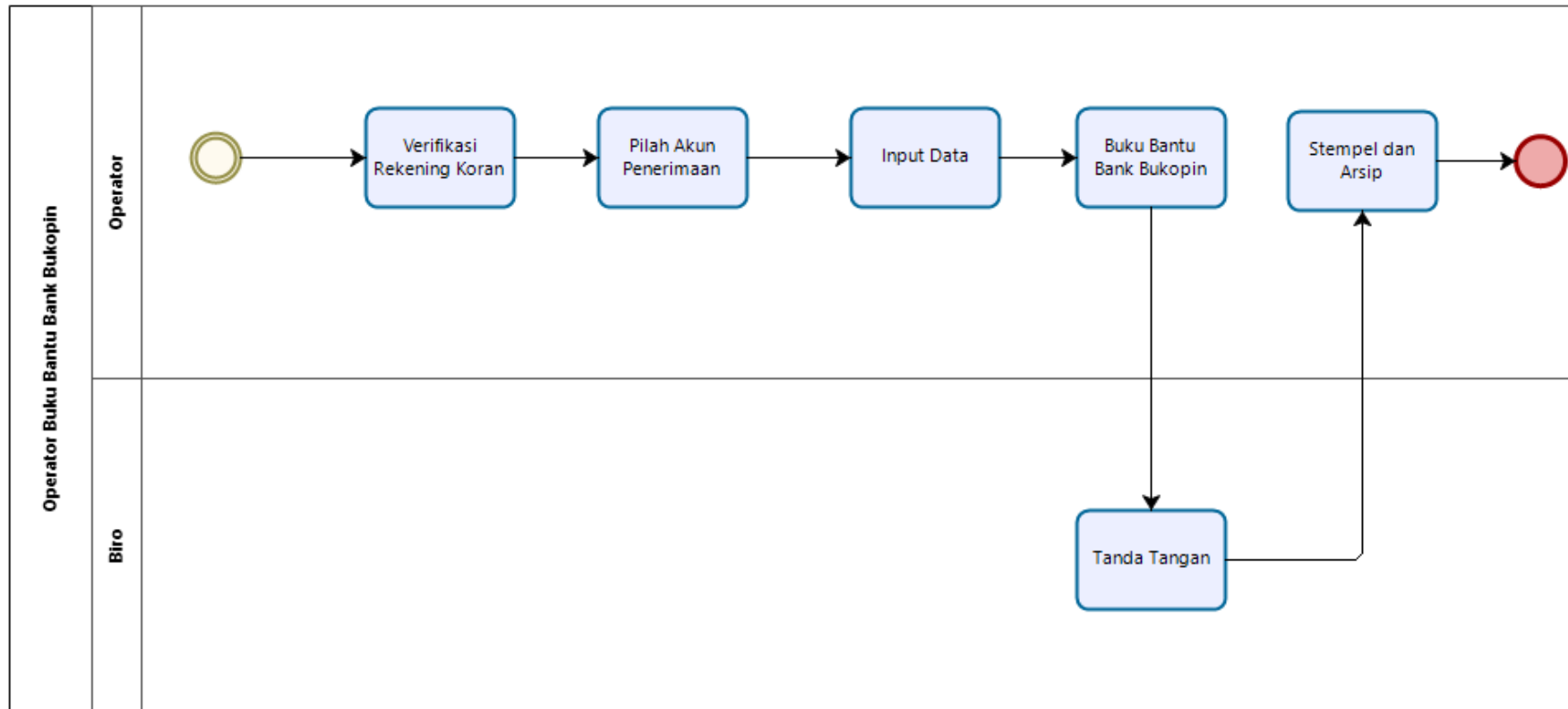
8 OPERATOR ADMIN SPM FT



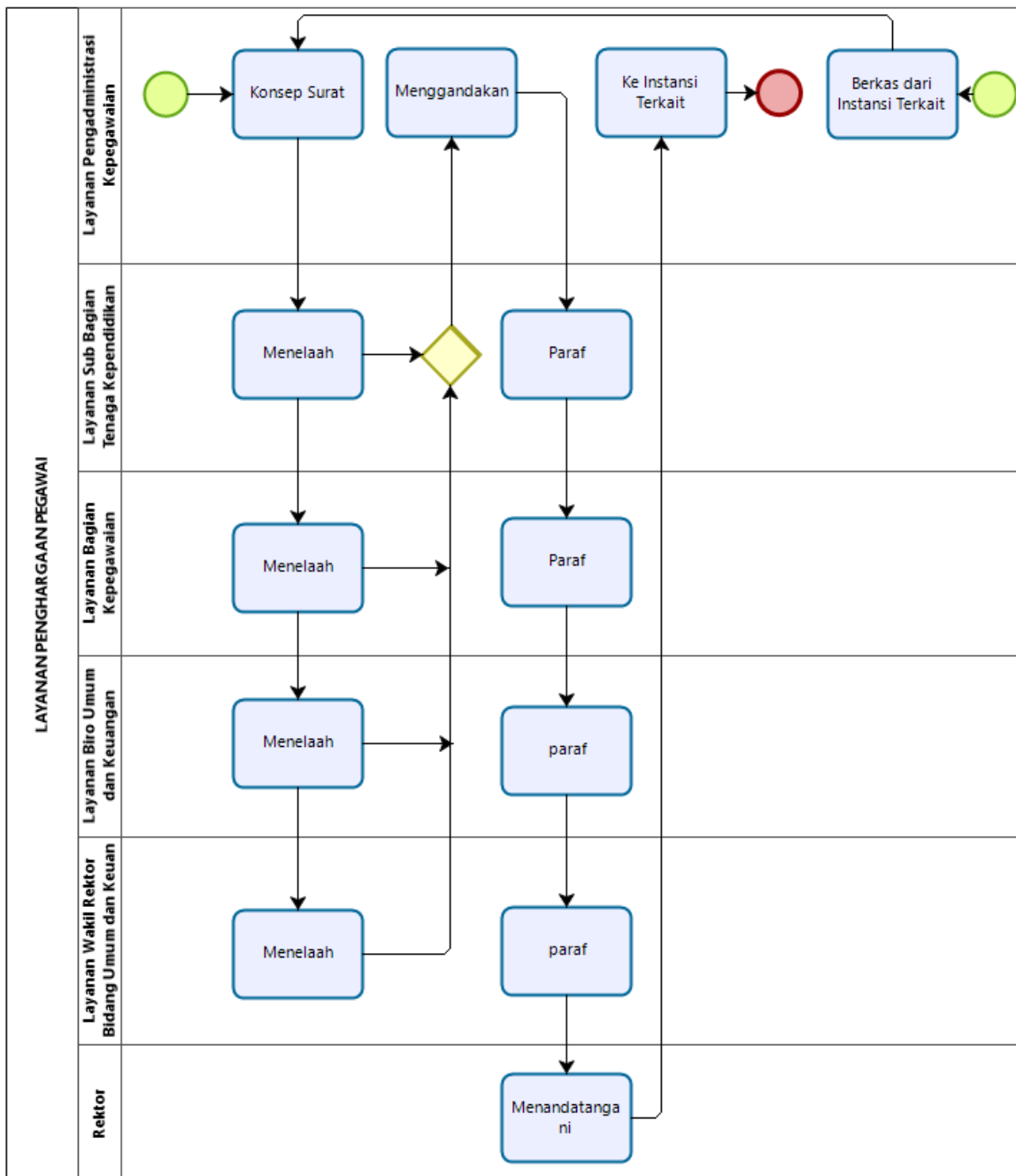
9 PELAKSANAAN URUSAN KETATALAKSANAAN



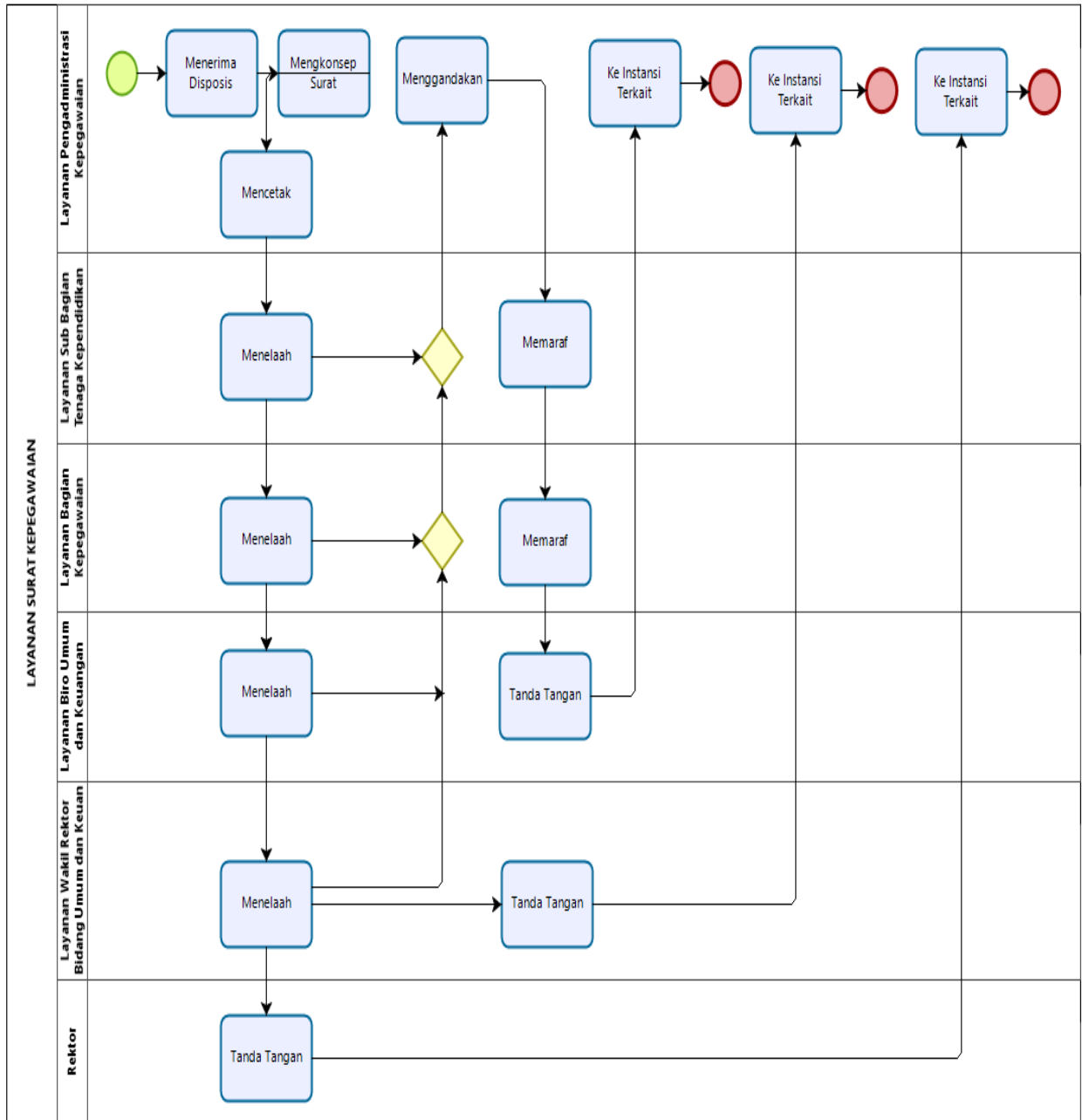
10 OPERATOR BUKU BANTU BANK BUKOPIN



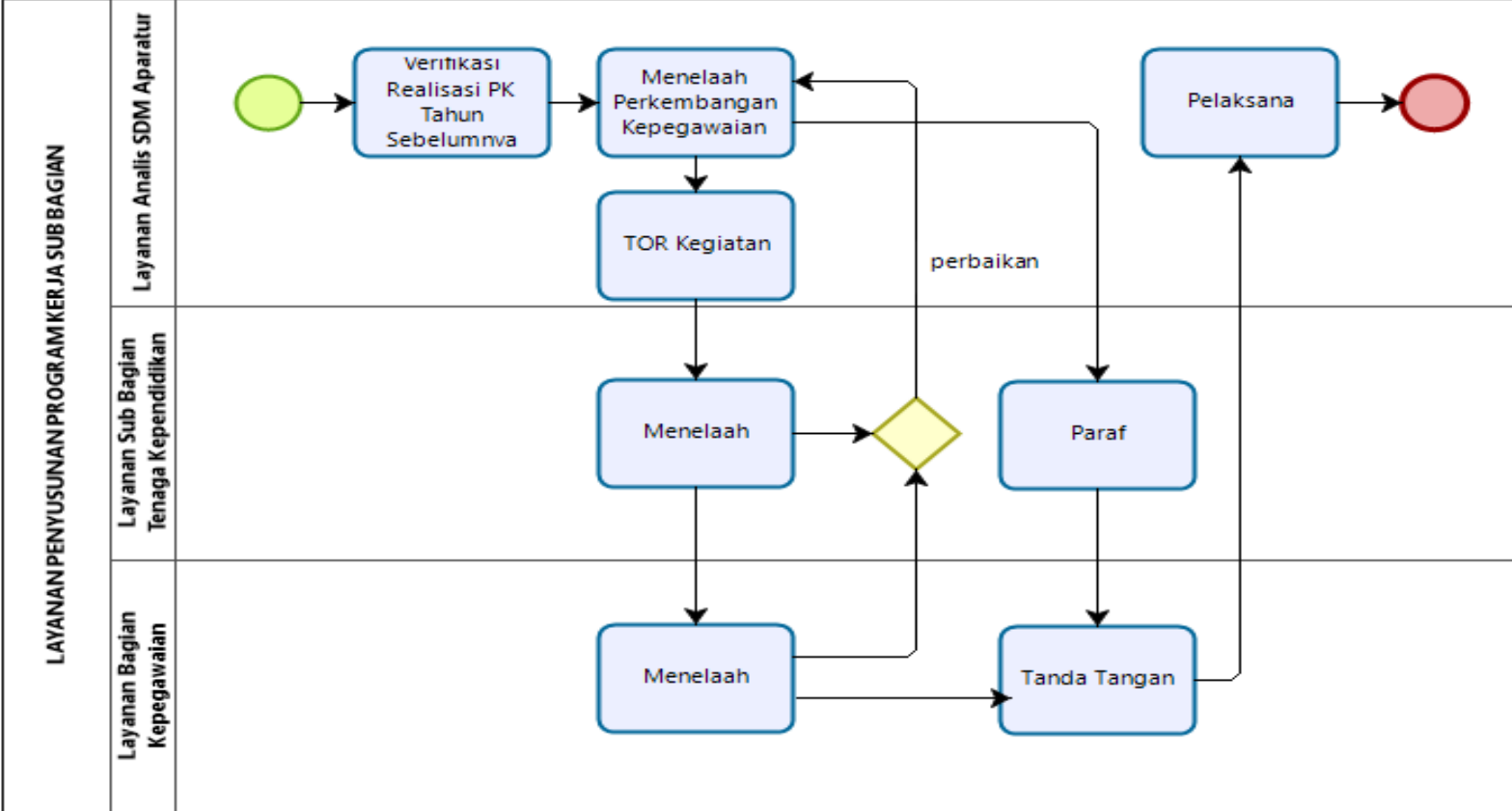
12 LAYANAN PENGHARGAAN PEGAWAI



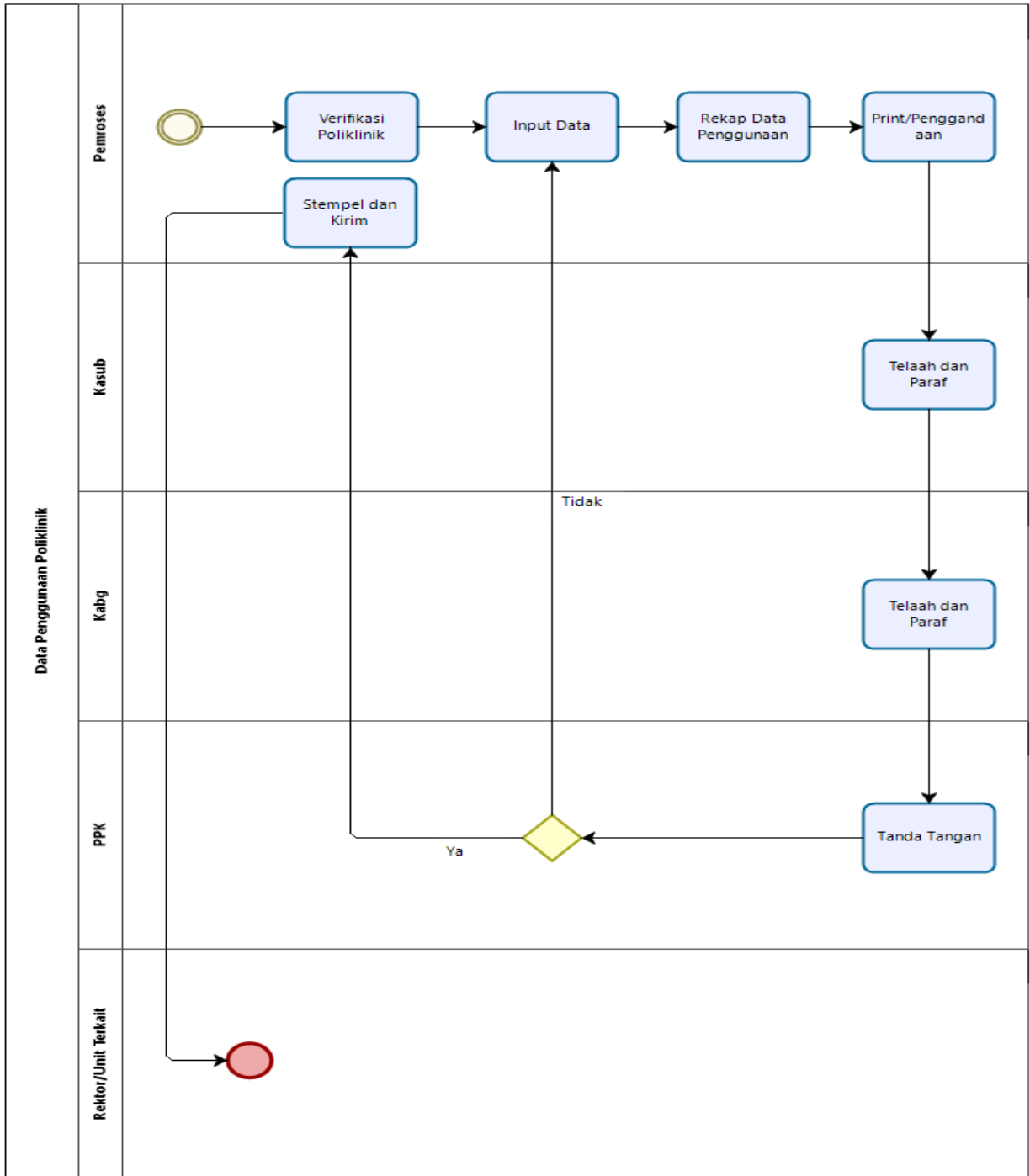
13 LAYANAN SURAT KEPEGAWAIAN



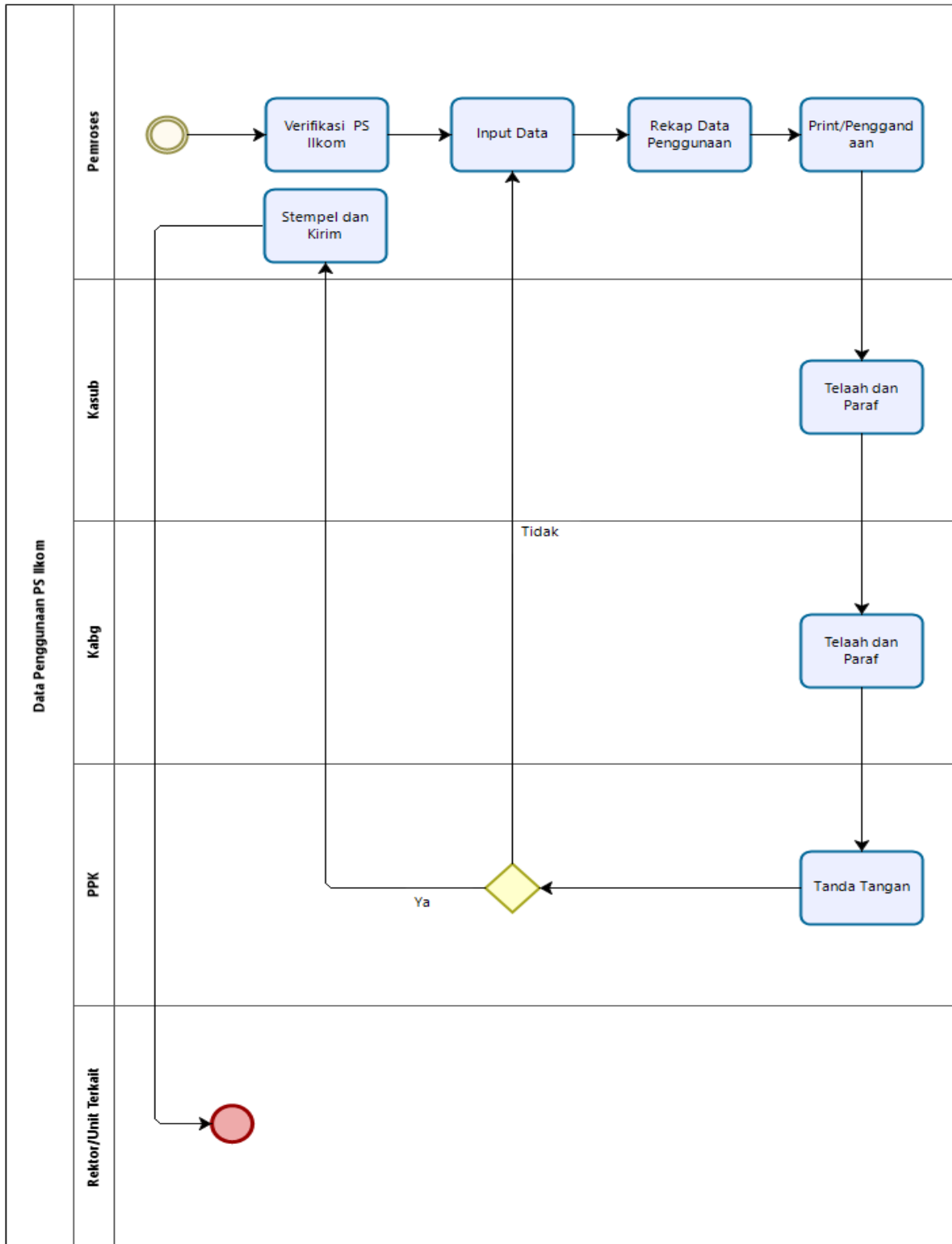
14 LAYANAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUB BAGIAN



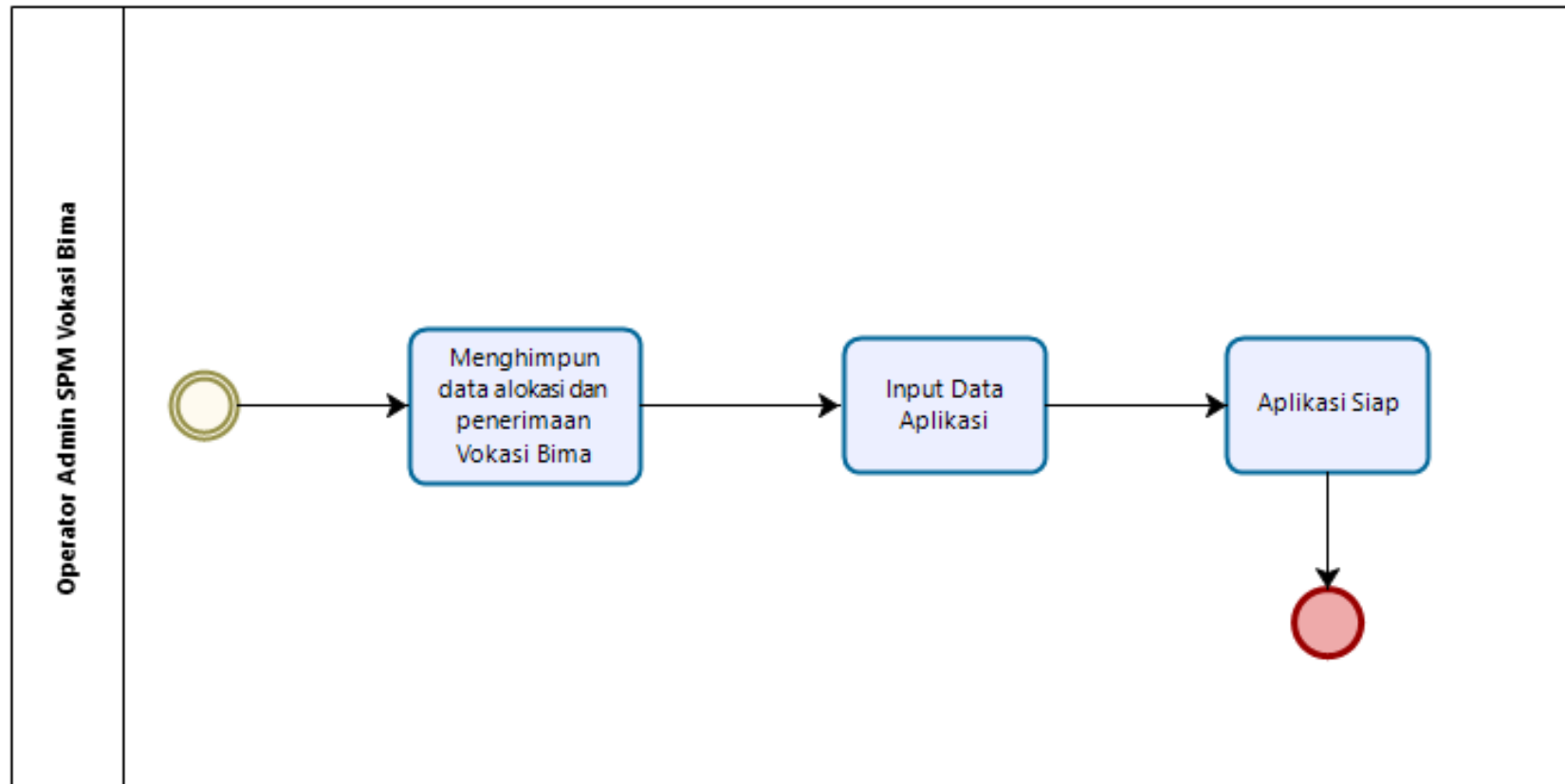
15 DATA PENGGUNAAN POLIKLINIK



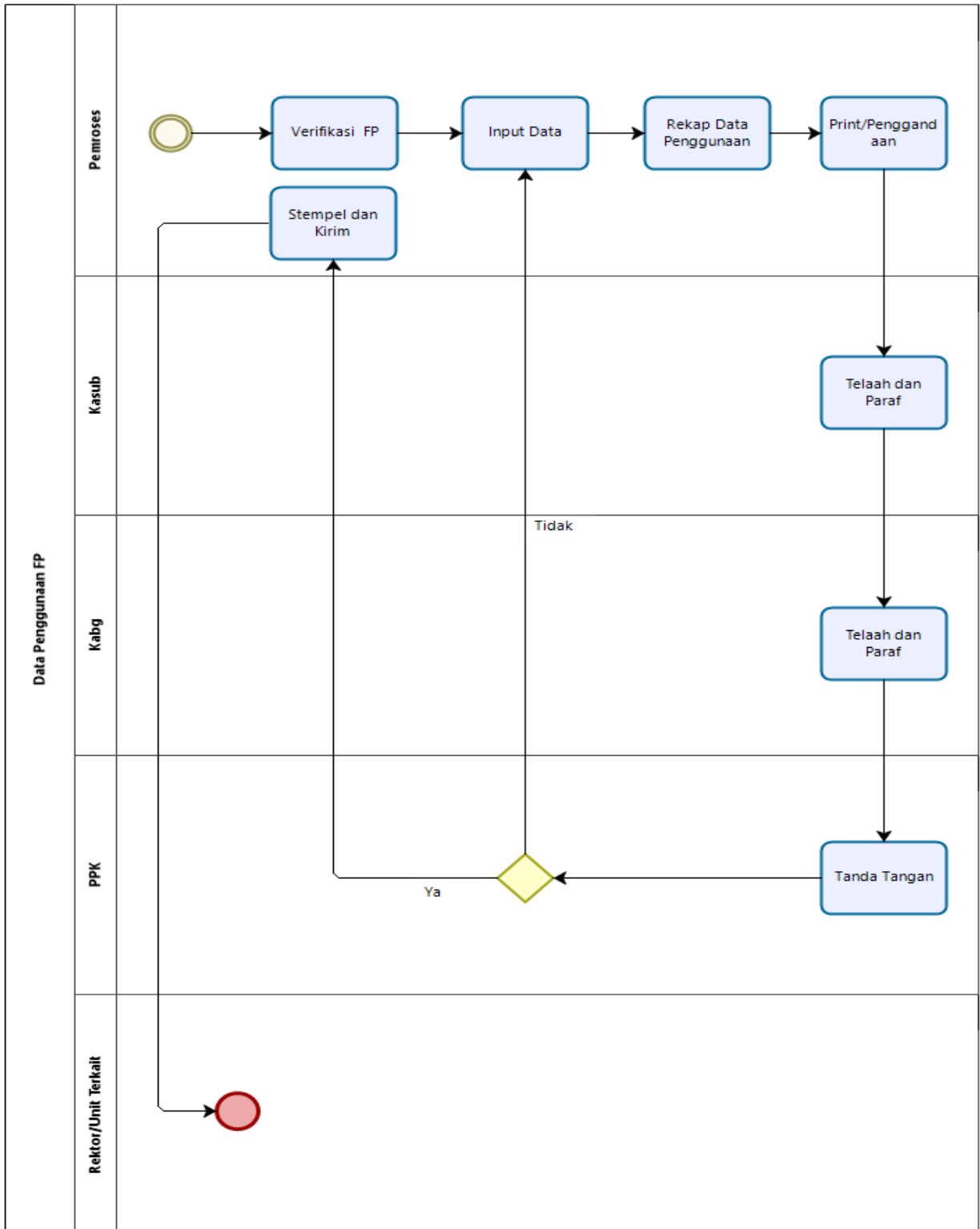
16 DATA PENGGUNAAN PS ILKOM



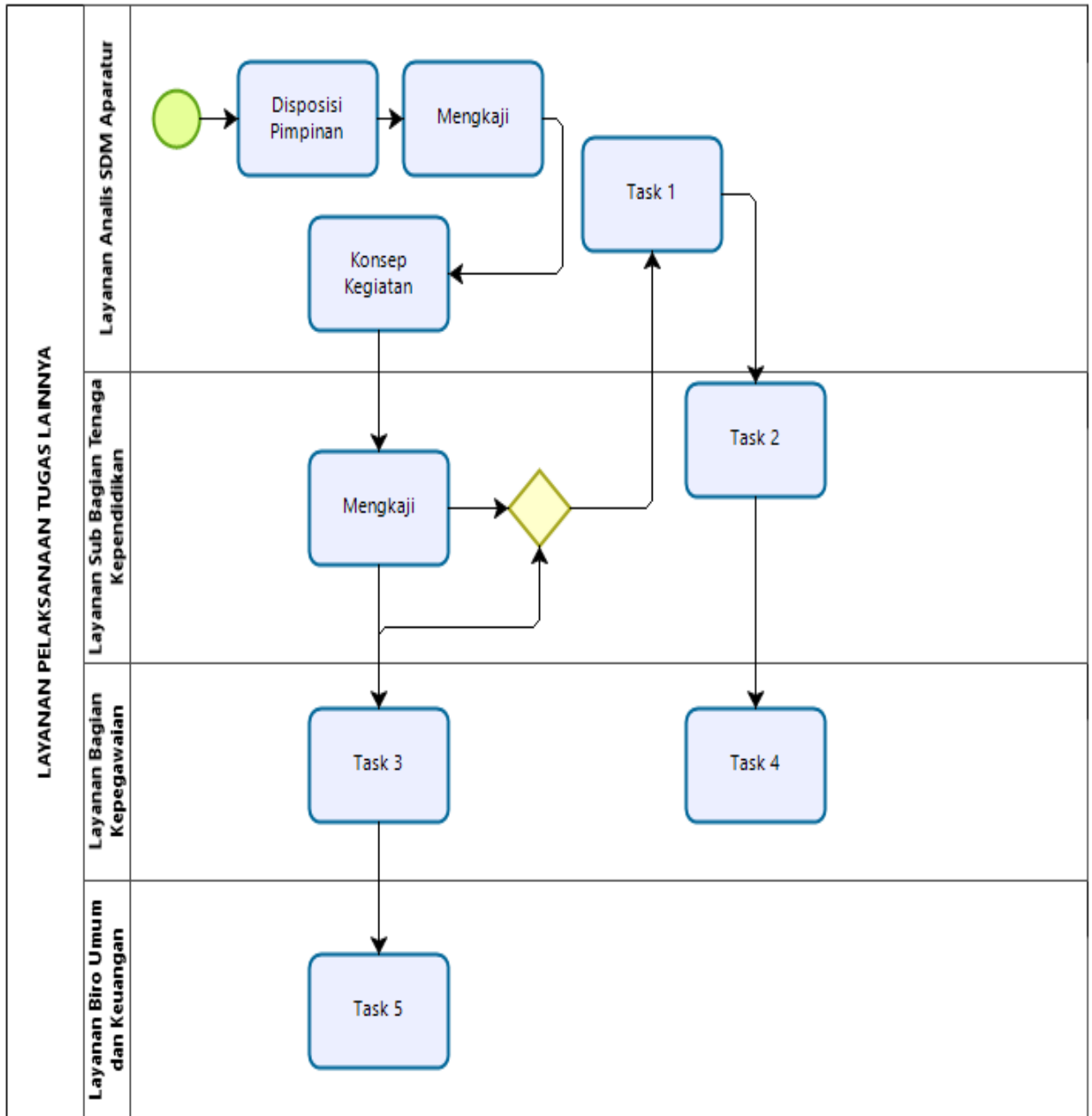
17 OPERATOR ADMIN SPM VOKASI BIMA



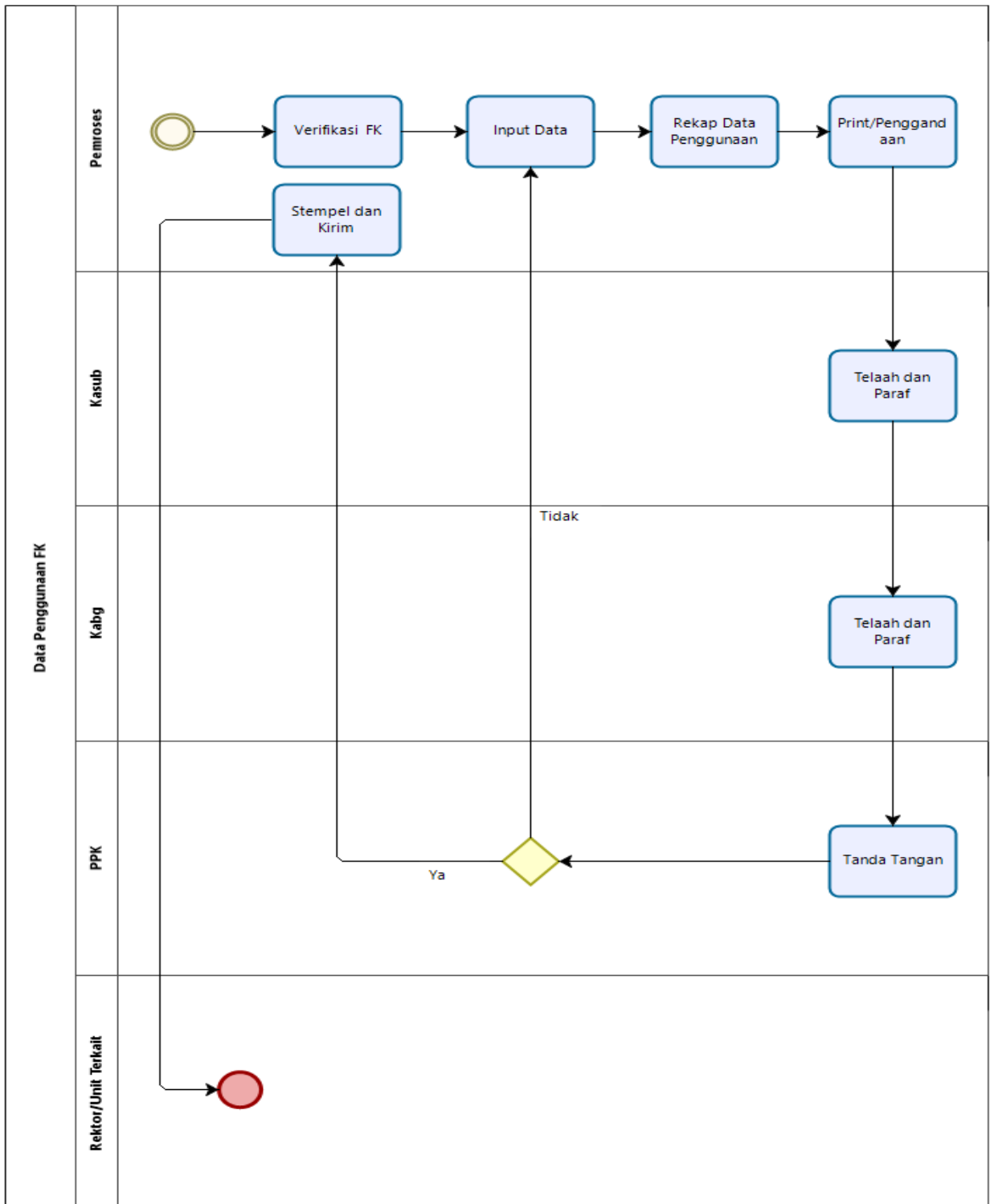
18 DATA PENGGUNAAN FP



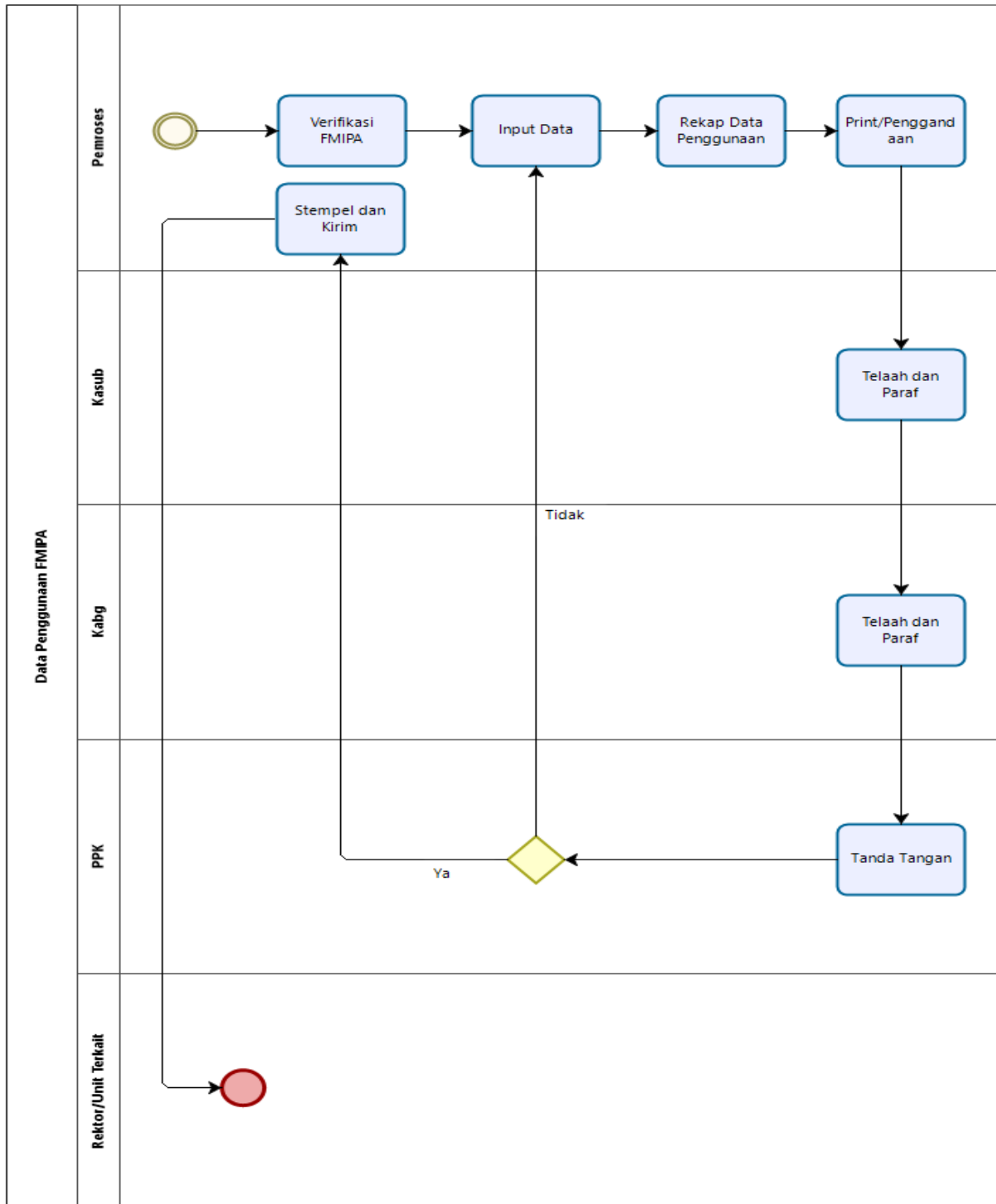
19 LAYANAN PELAKSANAAN TUGAS LAINNYA



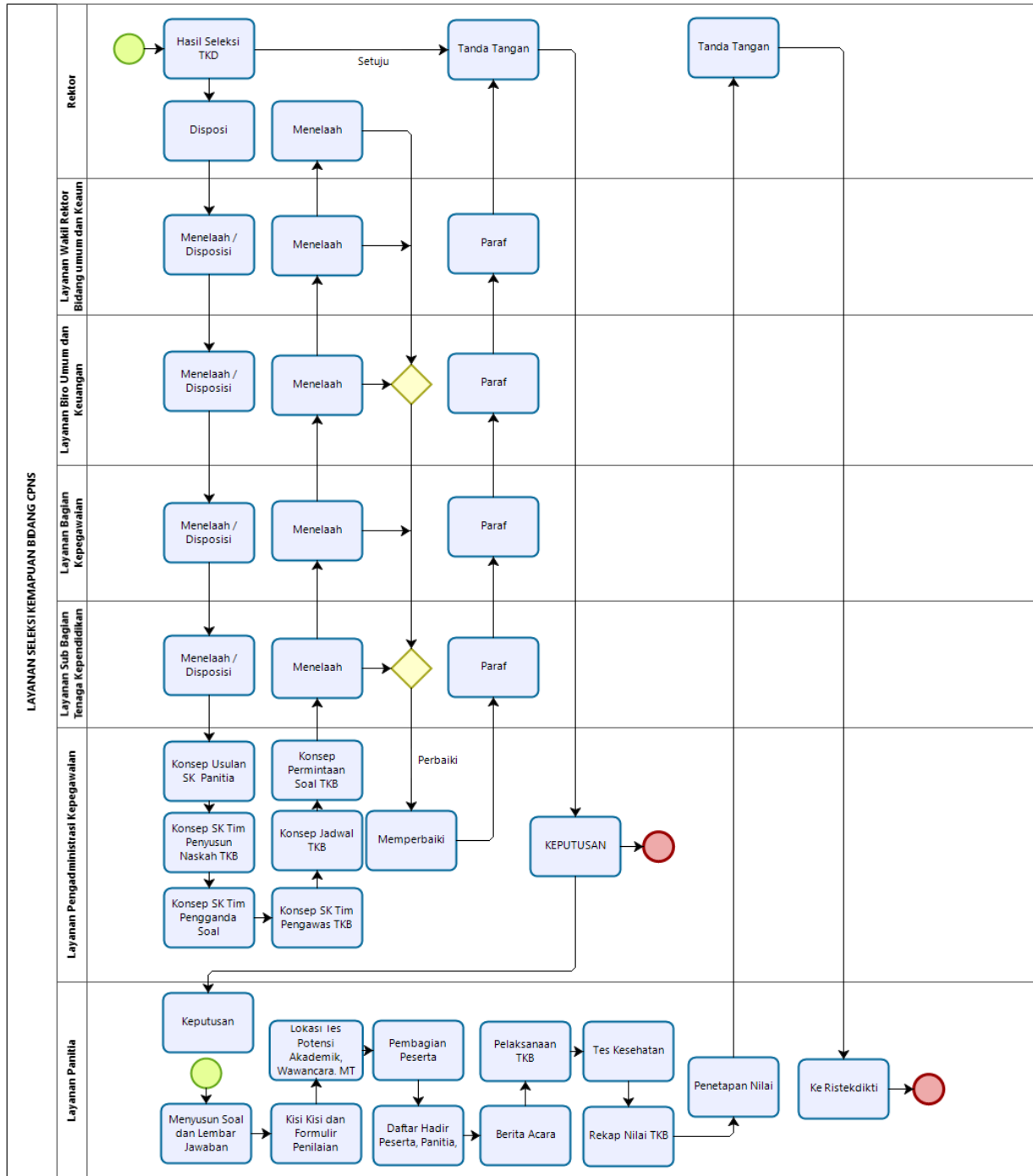
20 DATA PENGGUNAAN FK



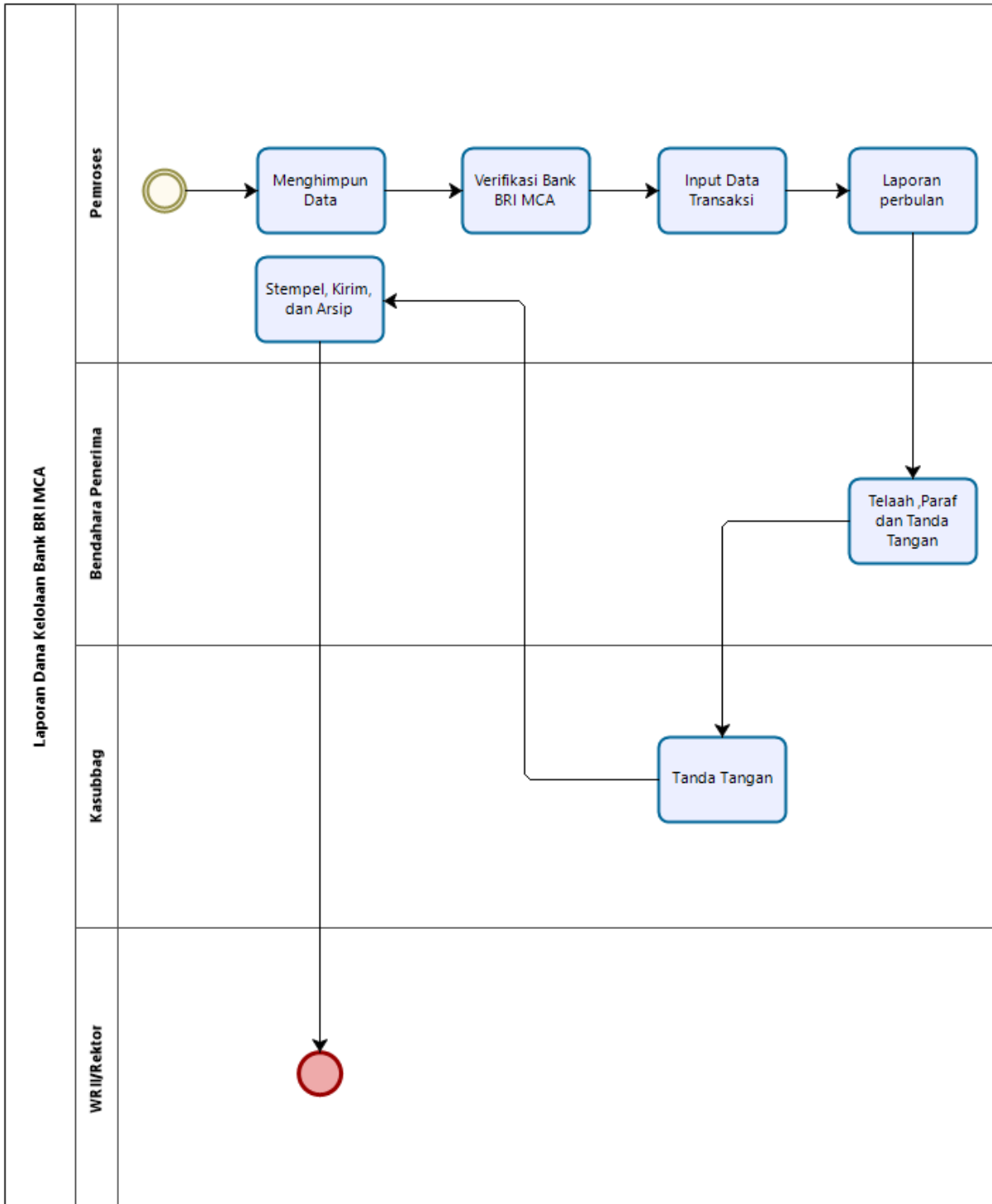
21 DATA PENGGUNAAN FMIPA



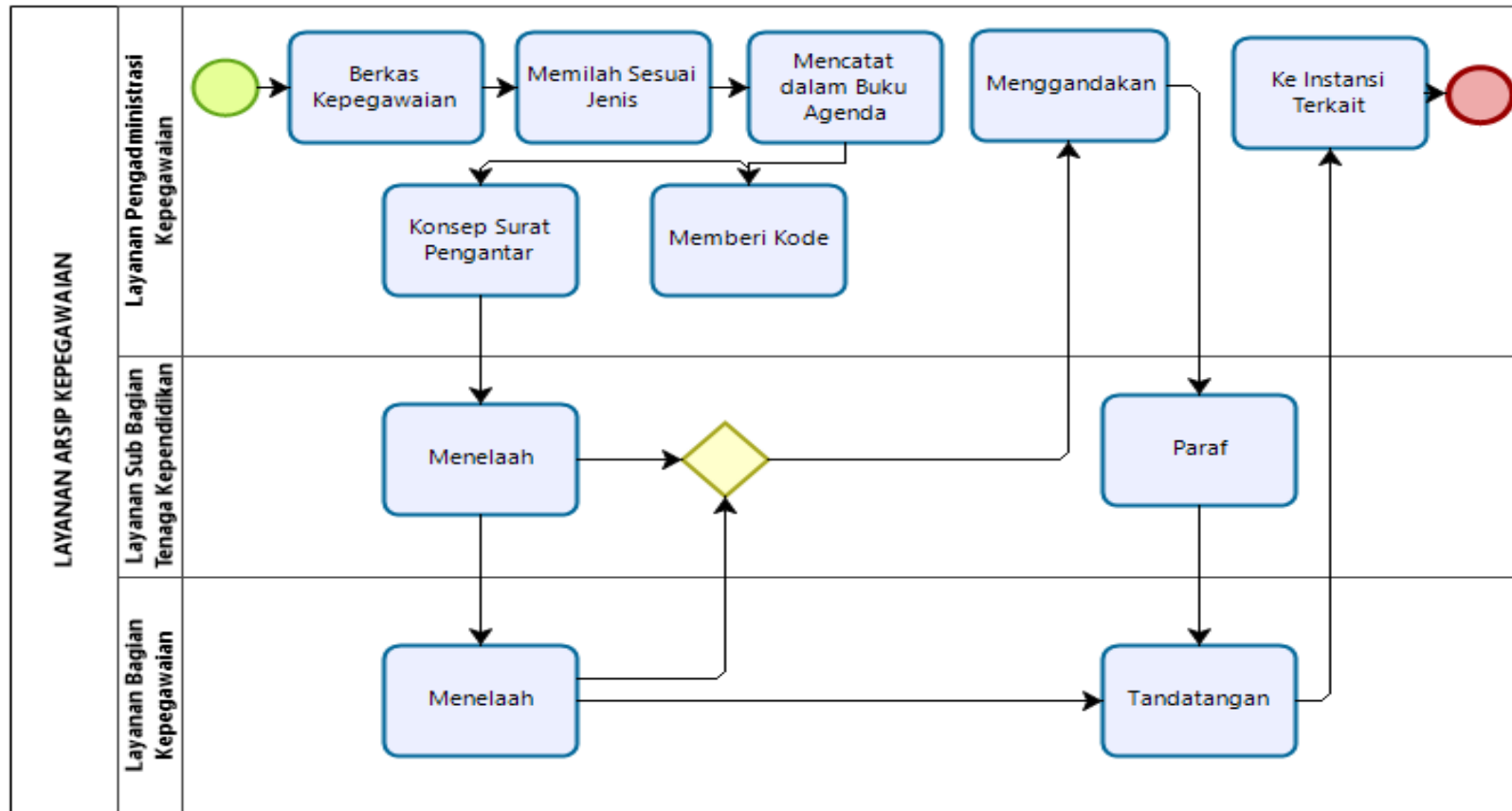
22 LAYANAN SELESKI KEMAMPUAN BIDANG CPNS



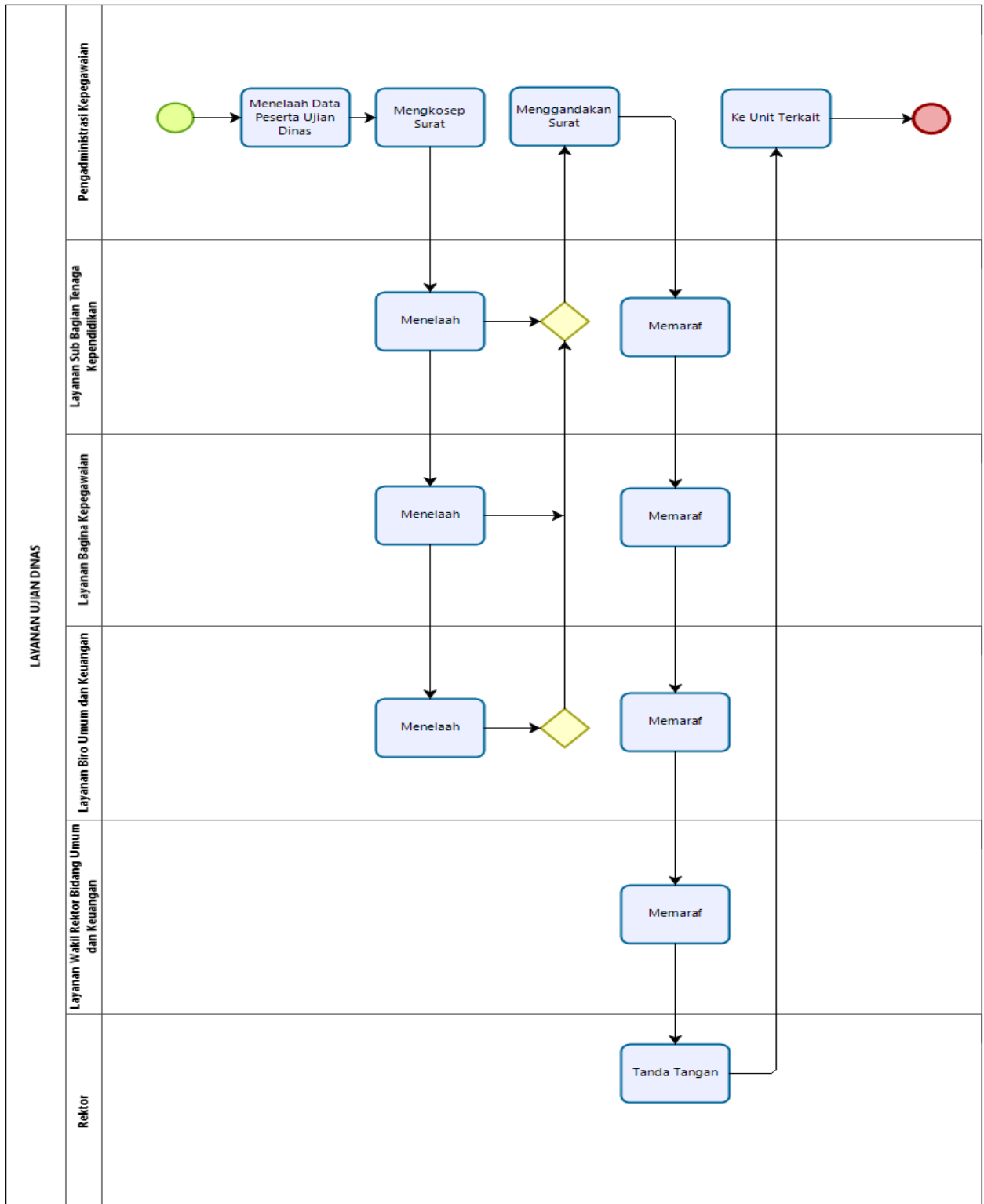
23 LAPORAN DANA KELOLAAN BANK BRI MCA



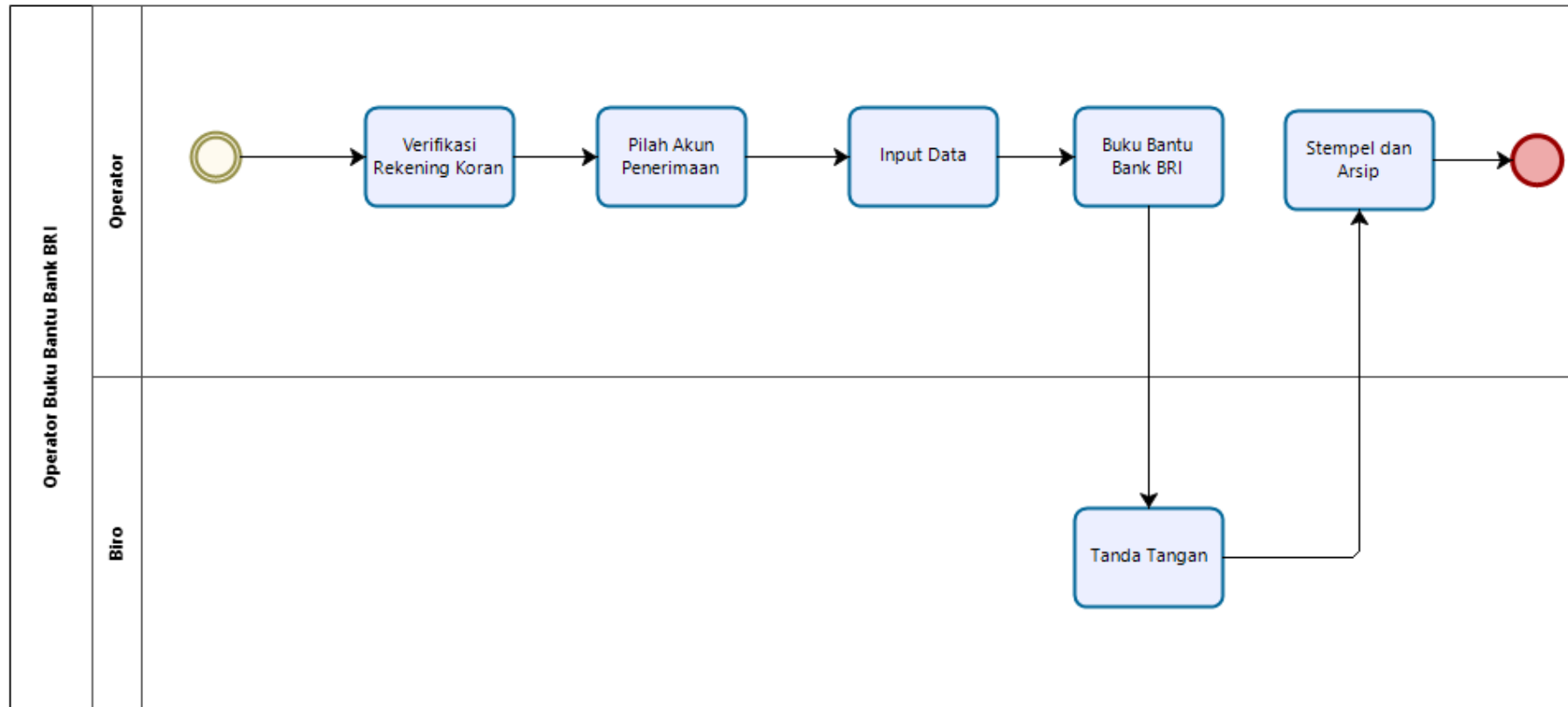
24 LAYANAN ARSIP KEPEGAWAIAN



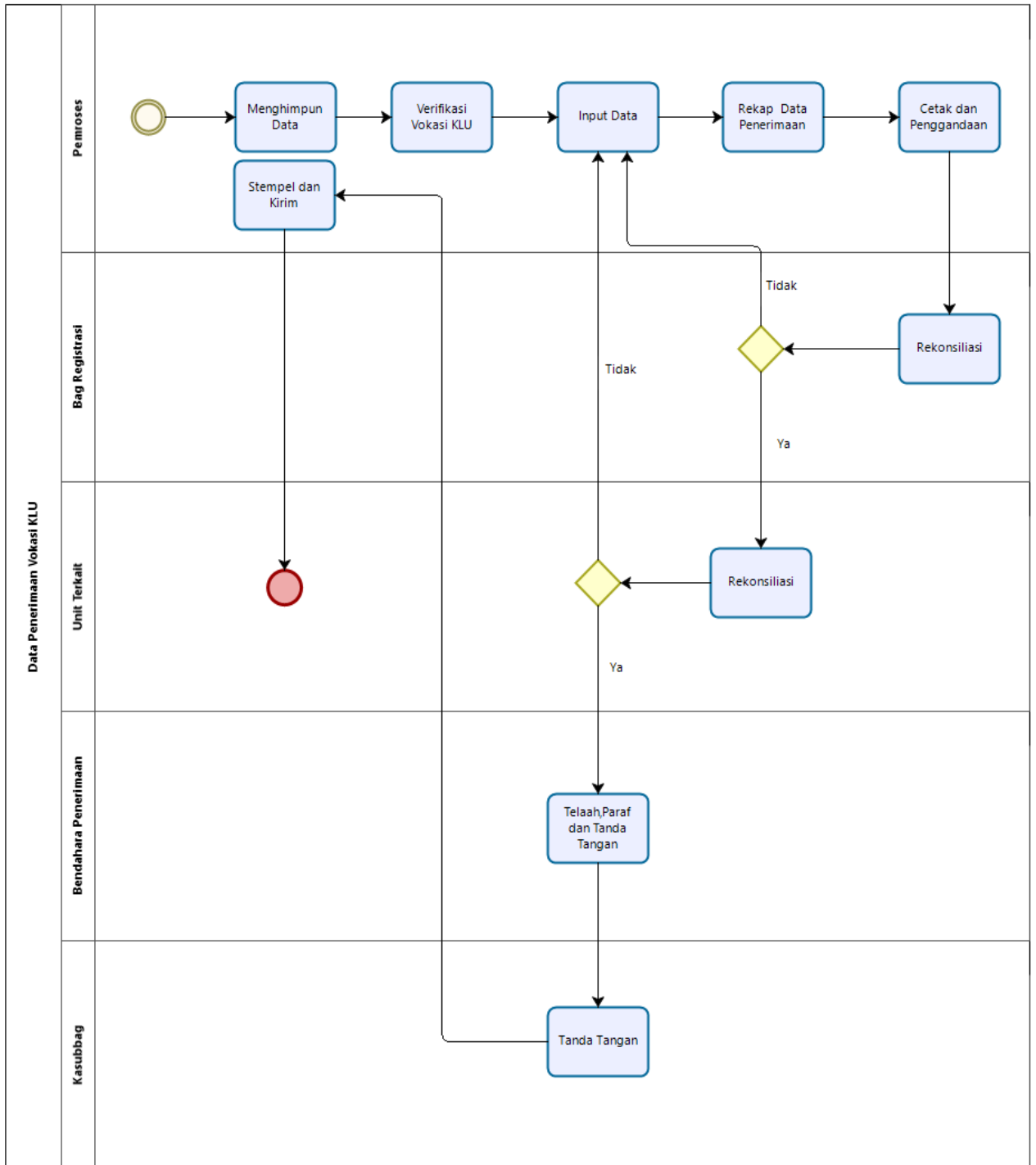
25 LAYANAN UJIAN DINAS



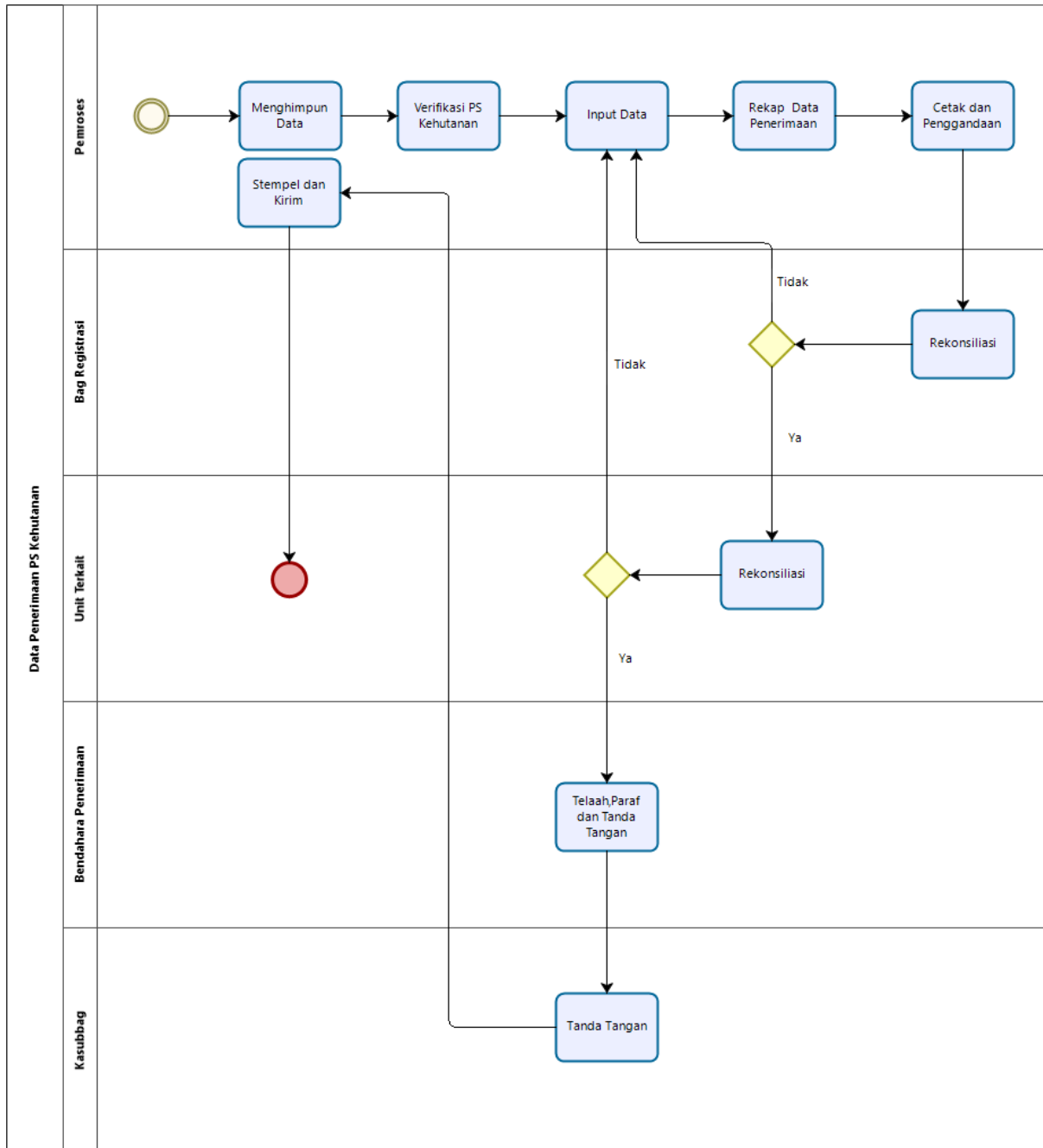
26 OPERATOR BUKU BANTU BANK BRI



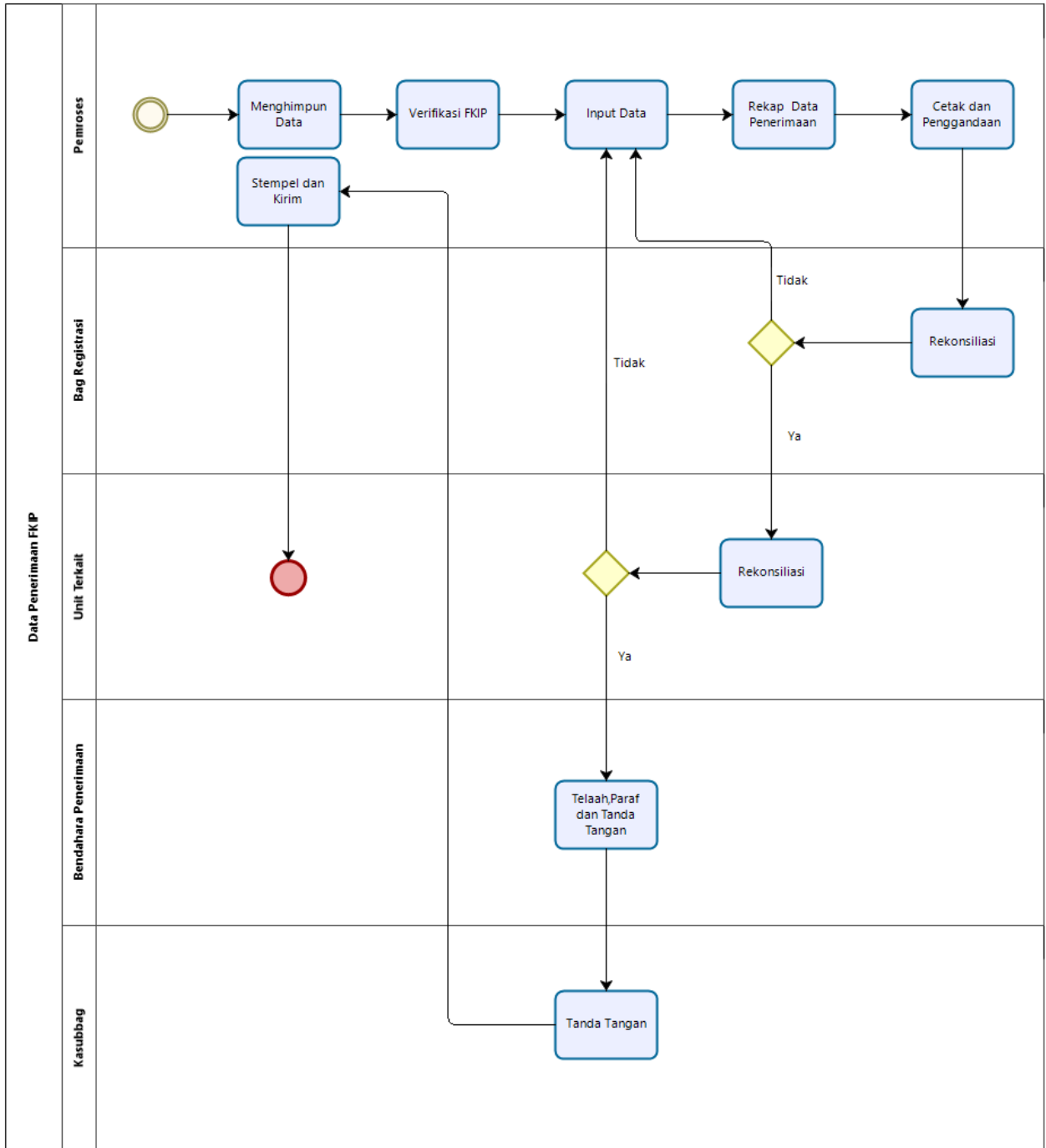
27 DATA PENERIMAAN VOKASI KLU



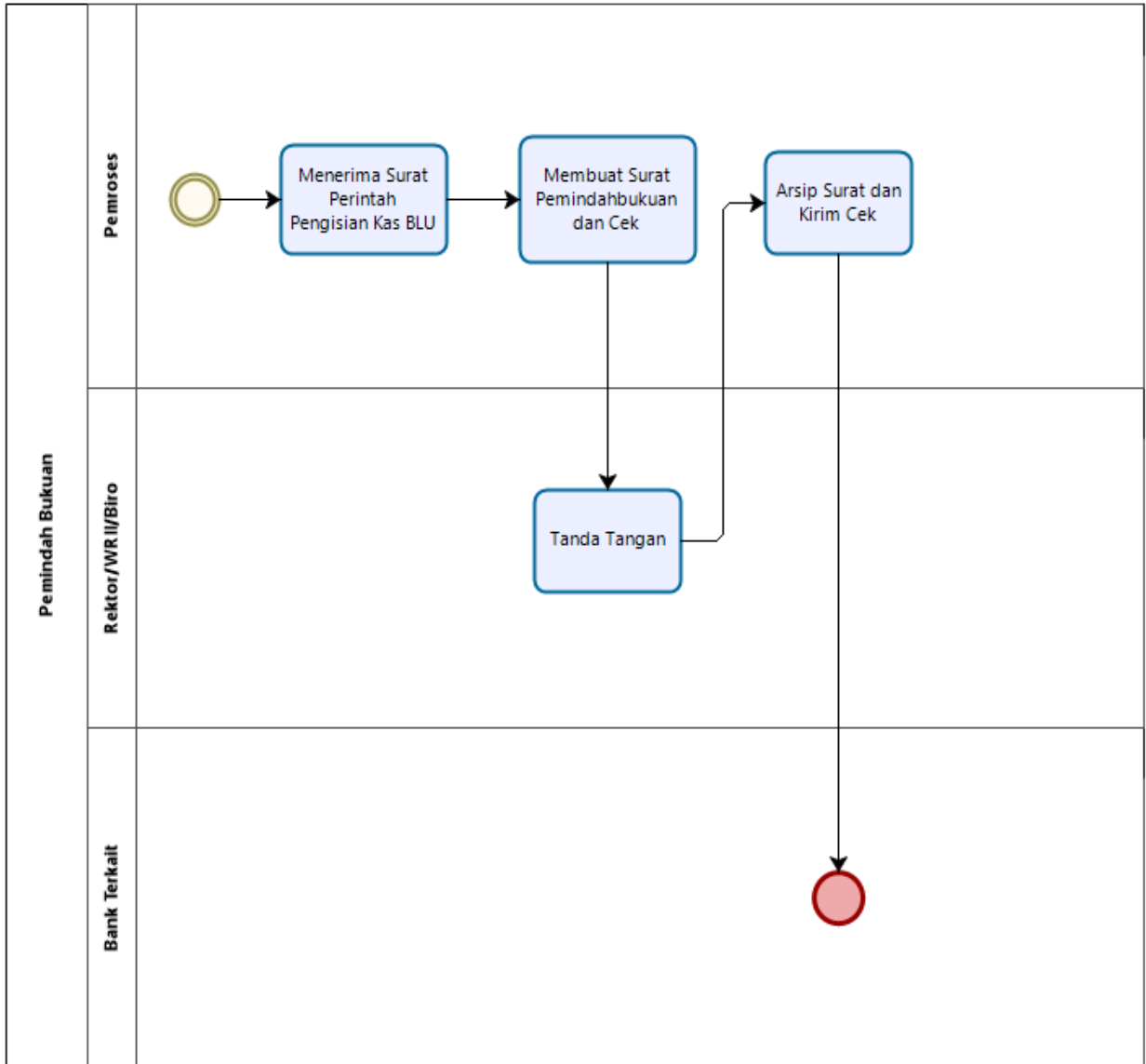
28 DATA PENERIMAAN PS KEHUTANAN



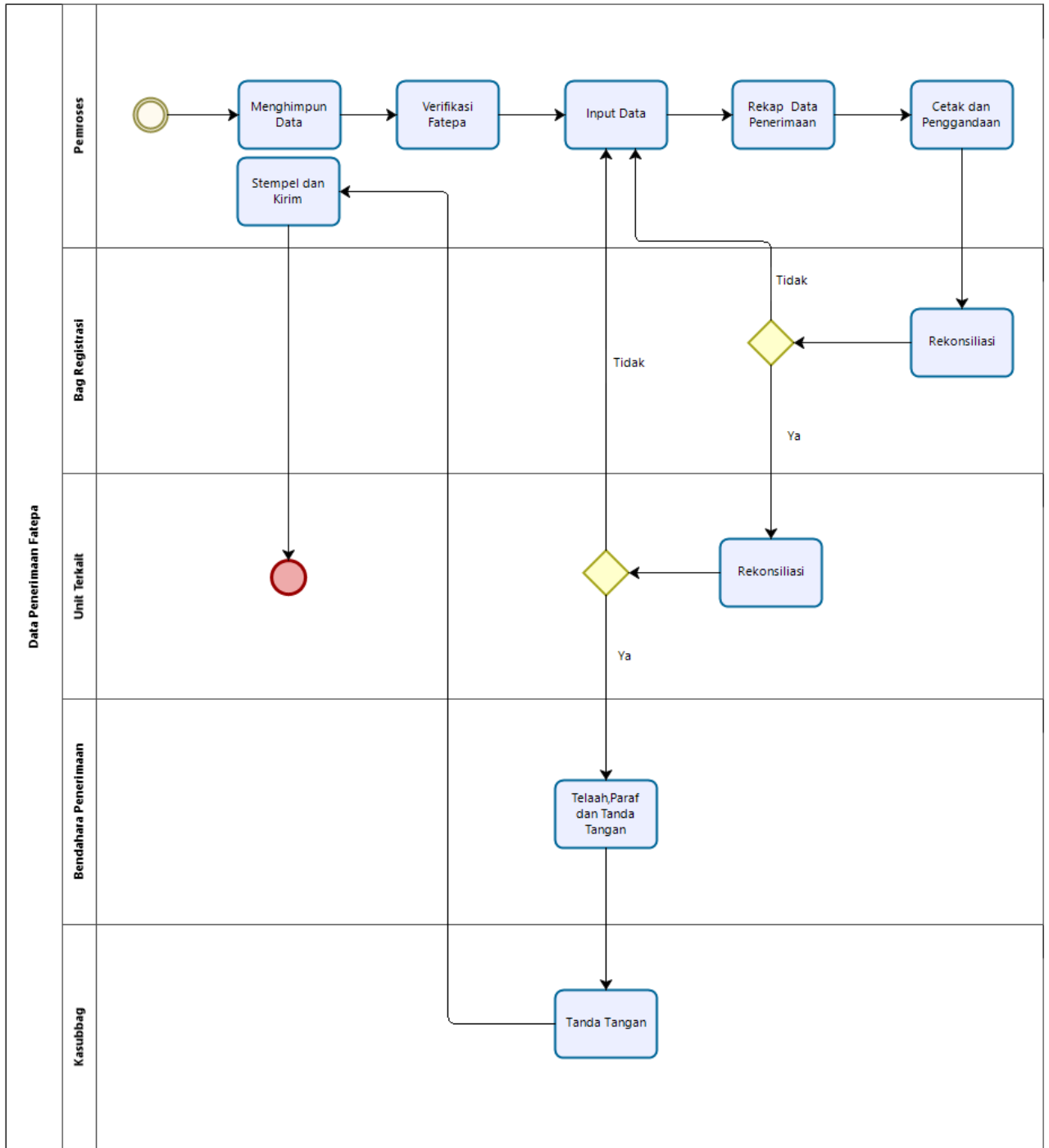
29 DATA PENERIMAAN FKIP



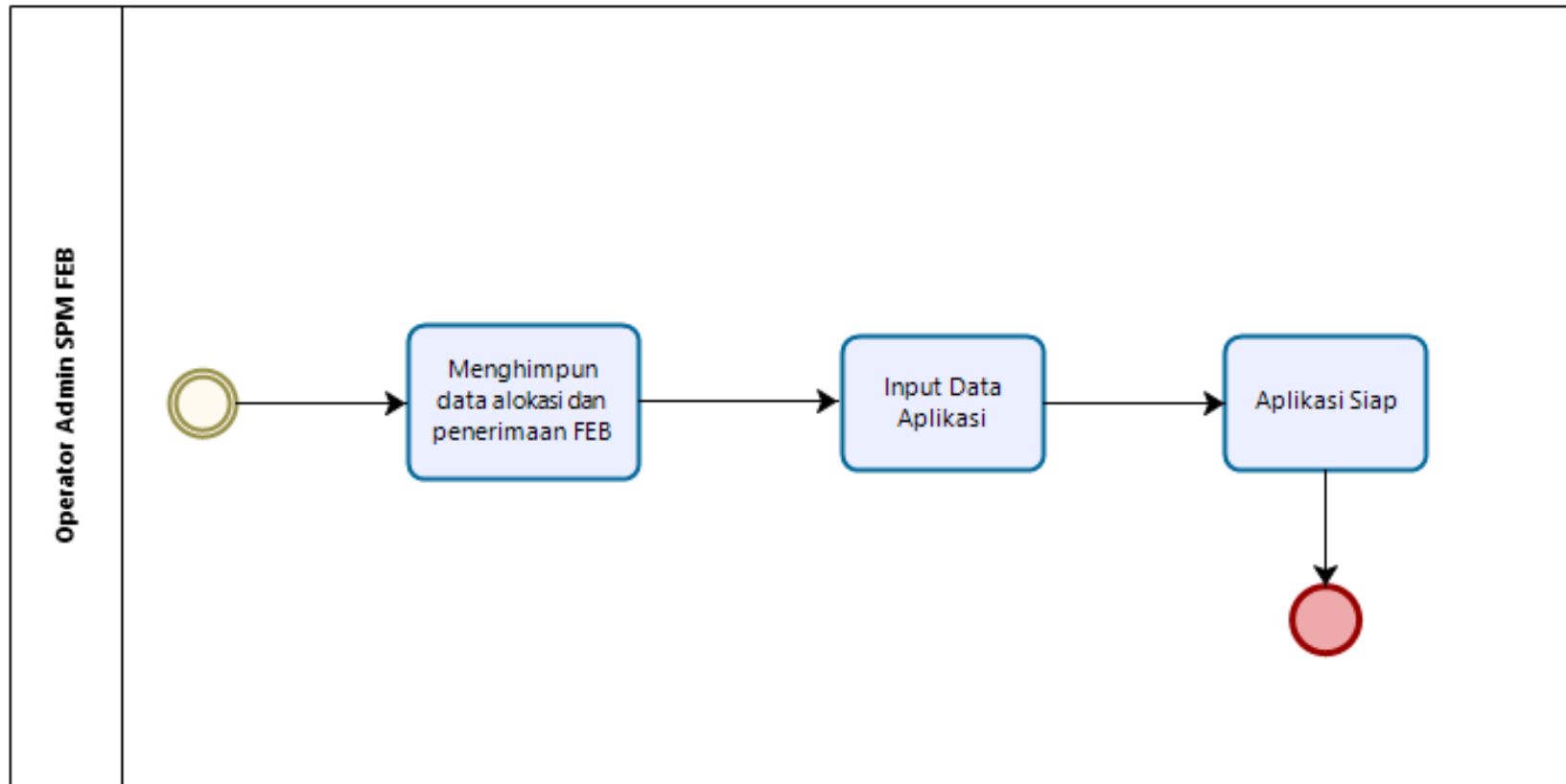
30 PEMINDAH BUKUAN



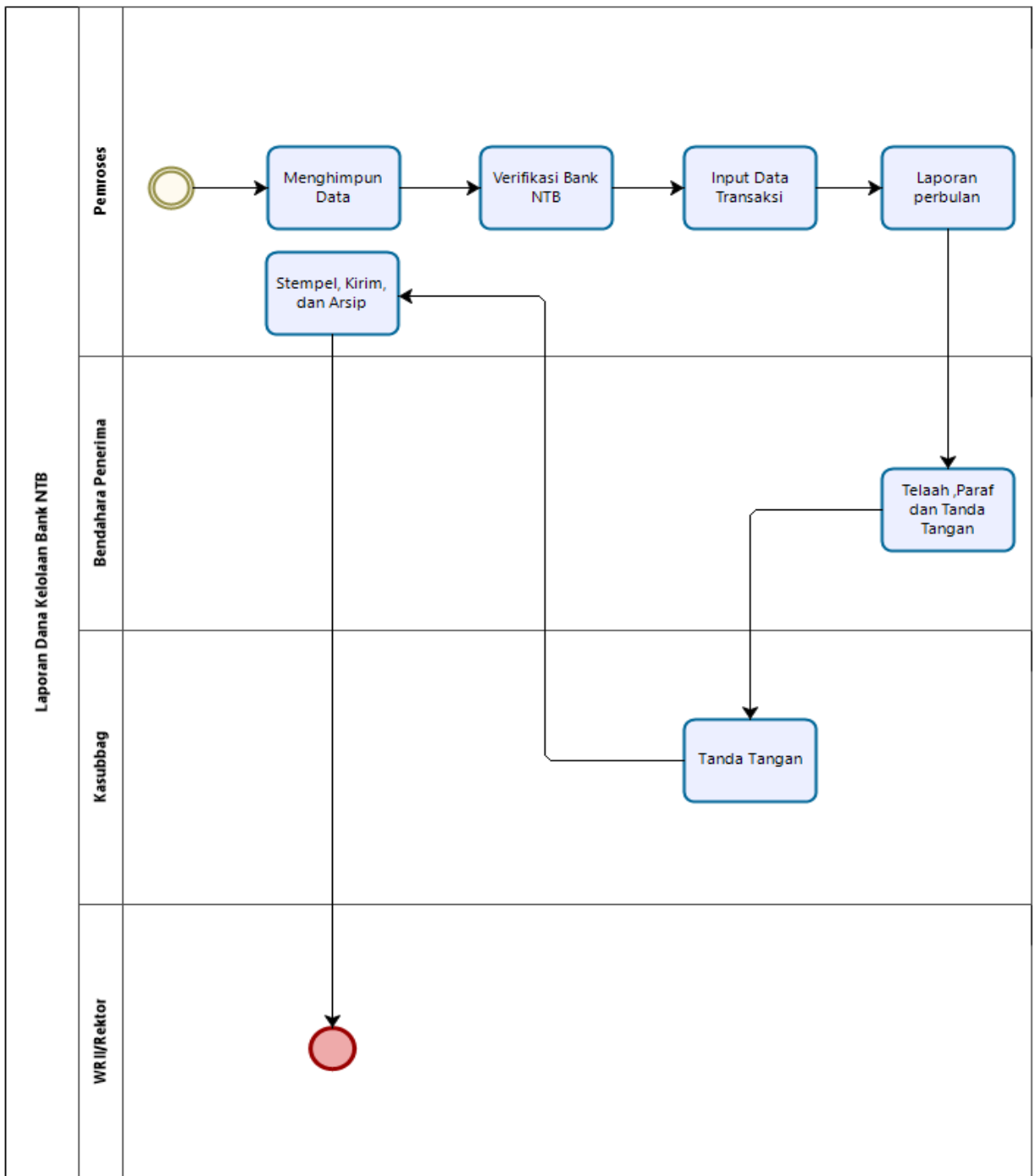
31 DATA PENERIMAAN FATEPA



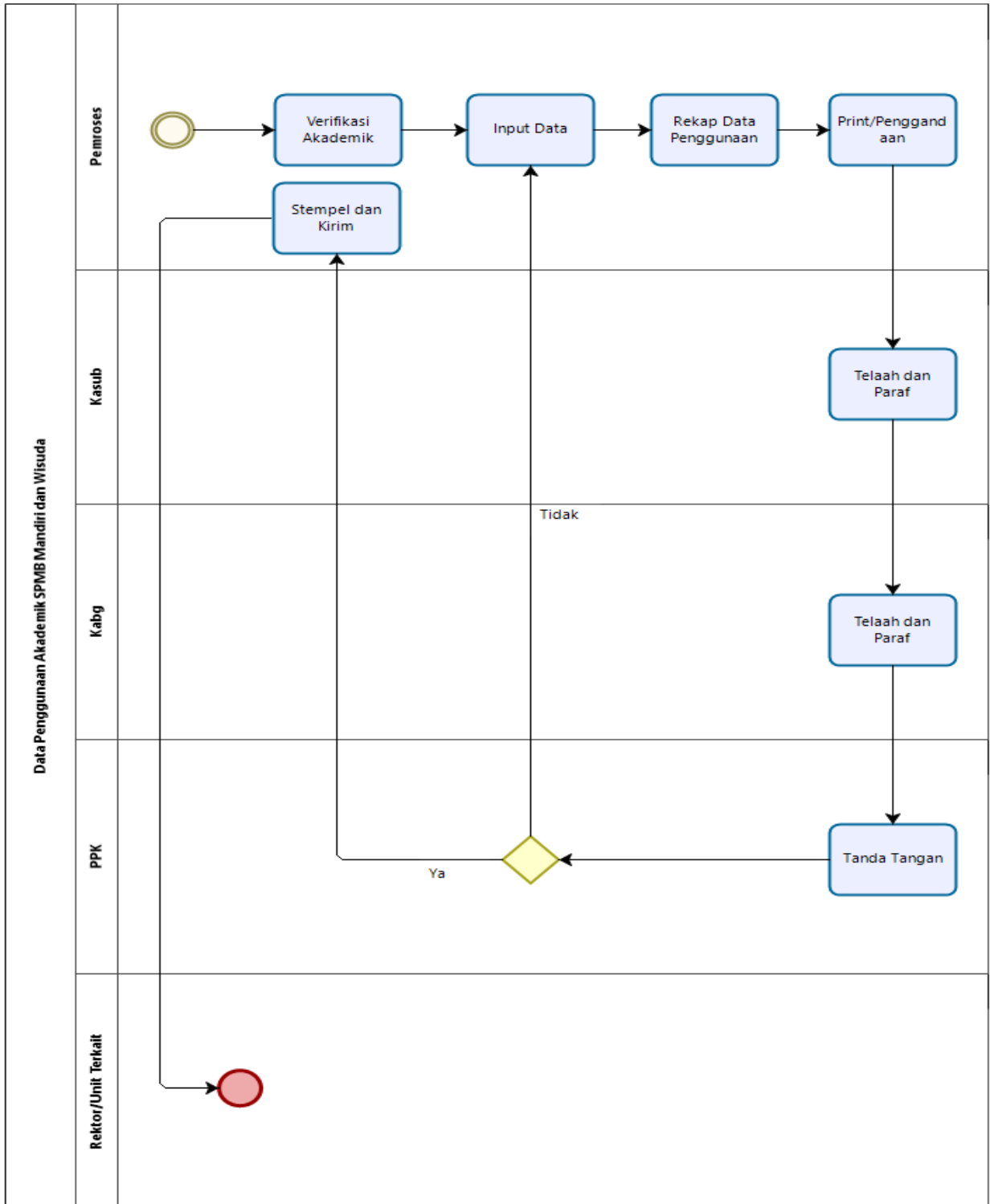
32 OPERATOR ADMIN SPM FEB



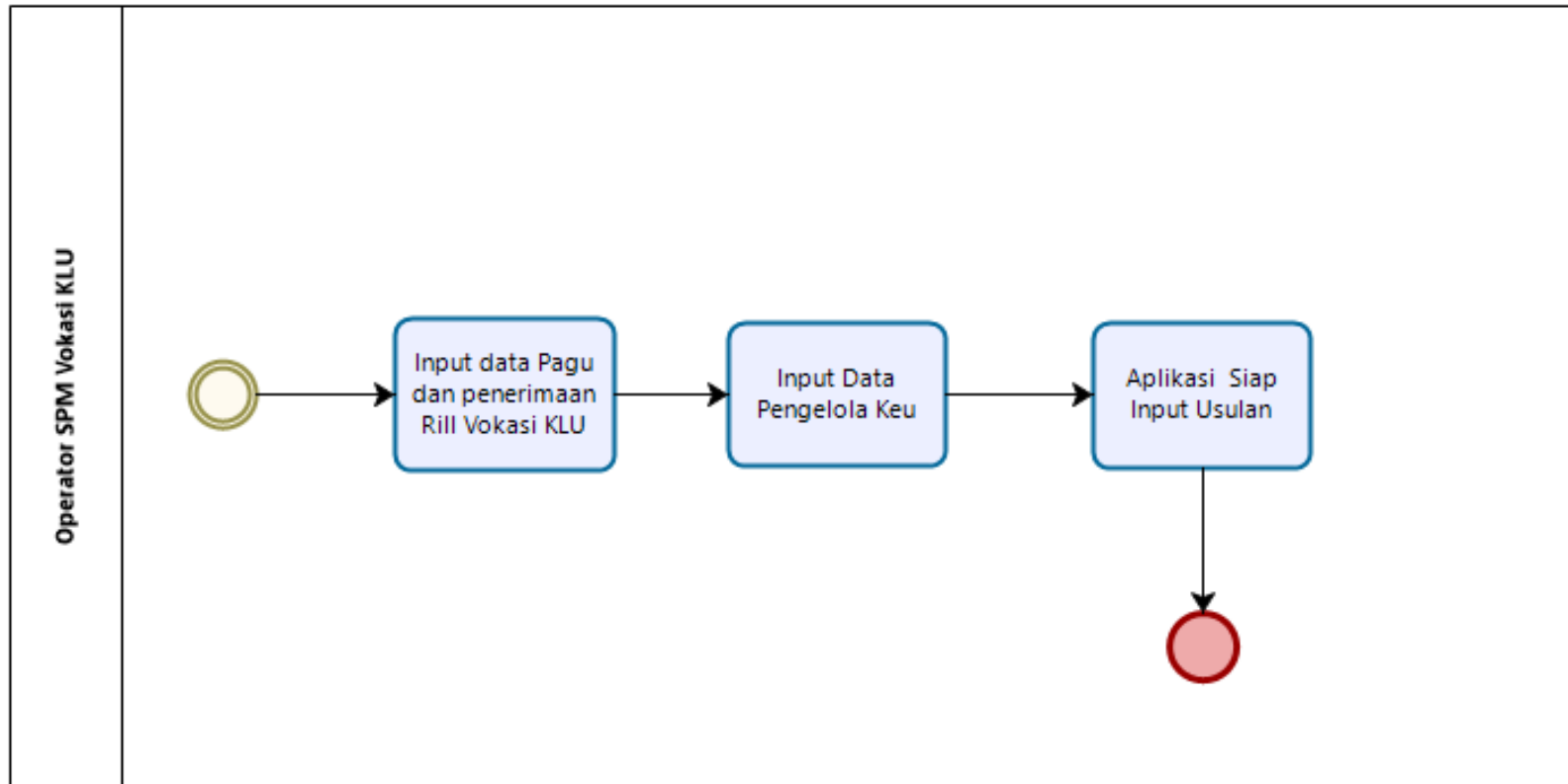
33 LAPORAN DANA KELOLAAN BANK NTB



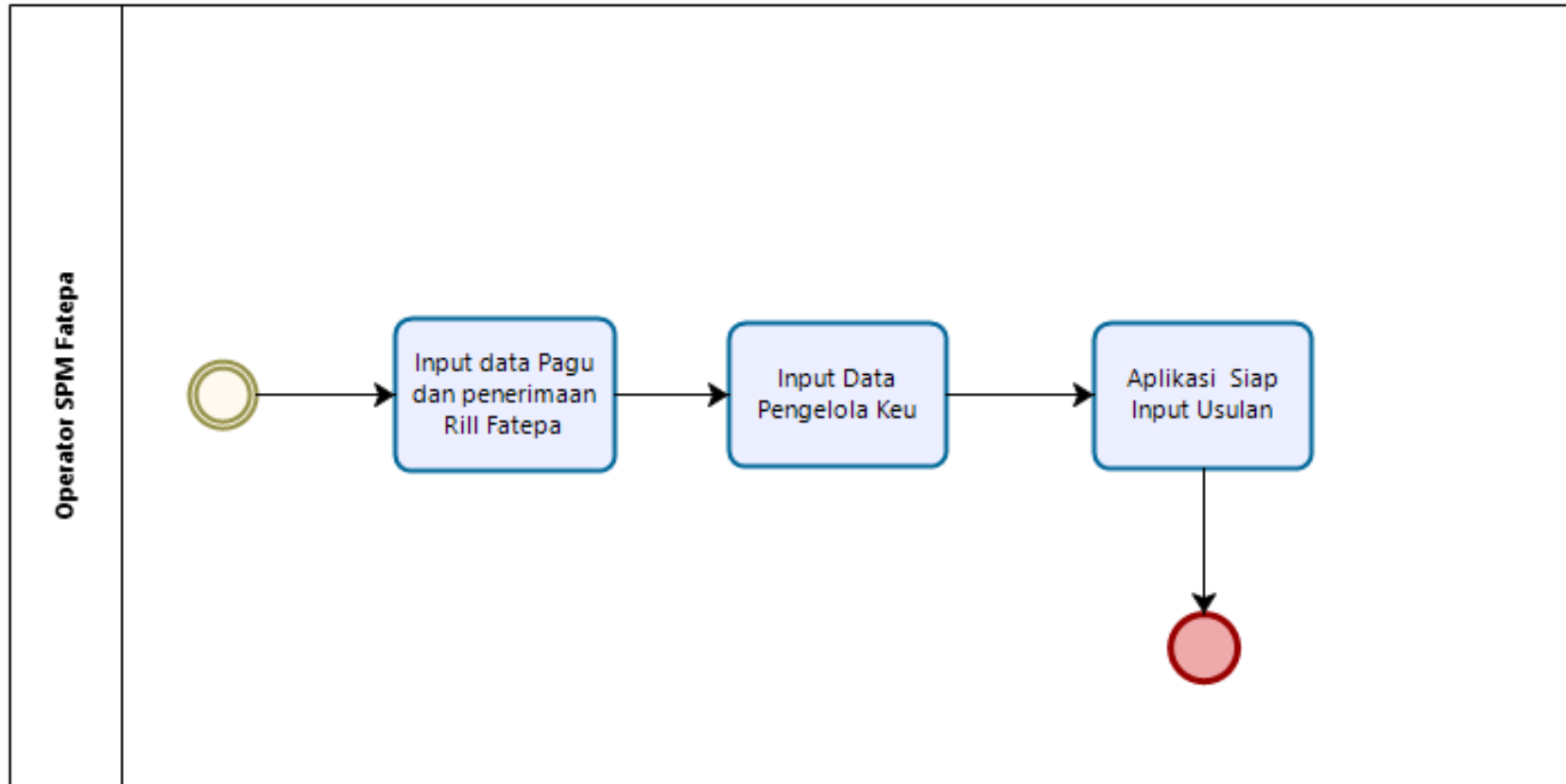
34 DATA PENGGUNAAN AKADEMIK



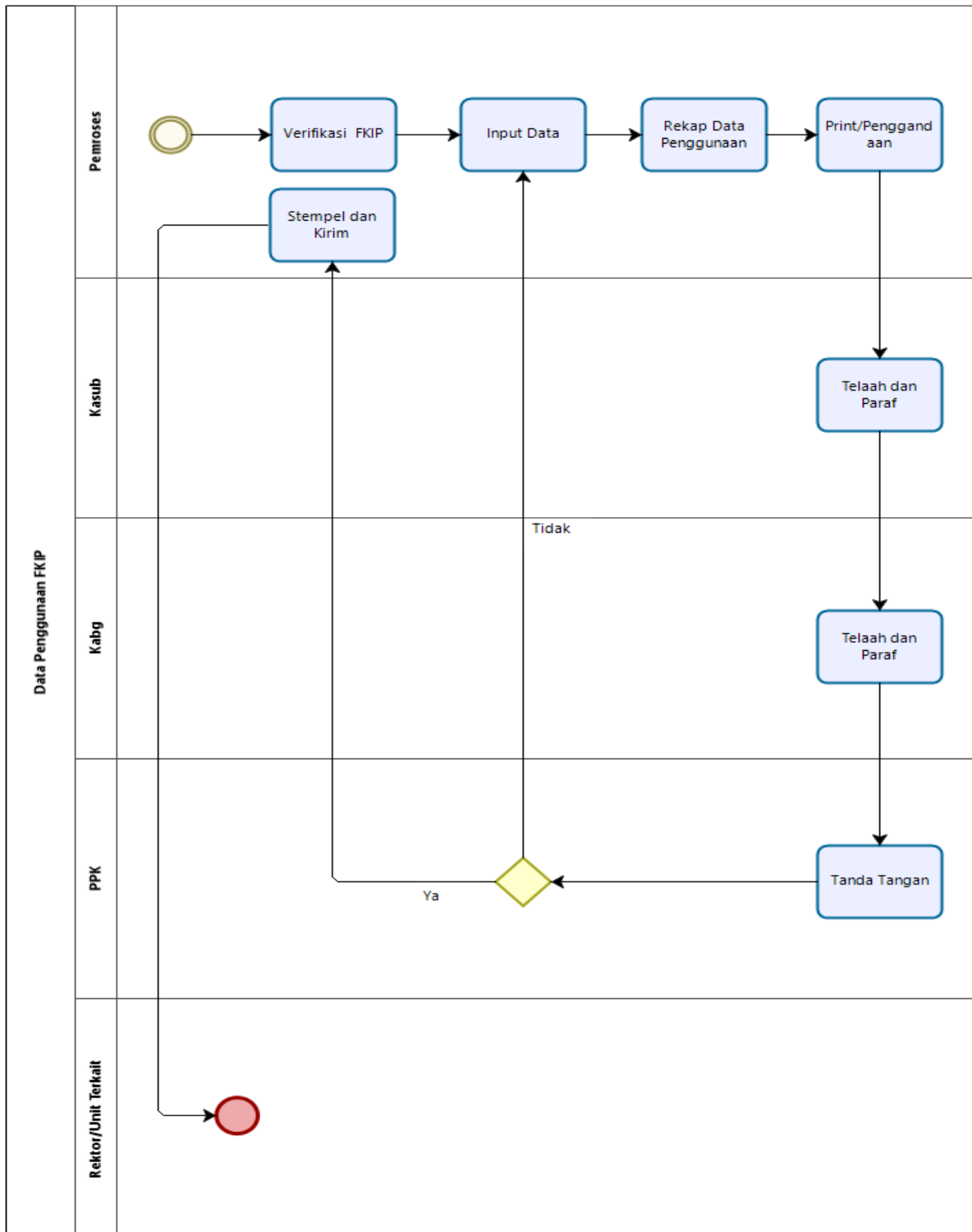
35 OPERATOR SPM VOKASI KLU



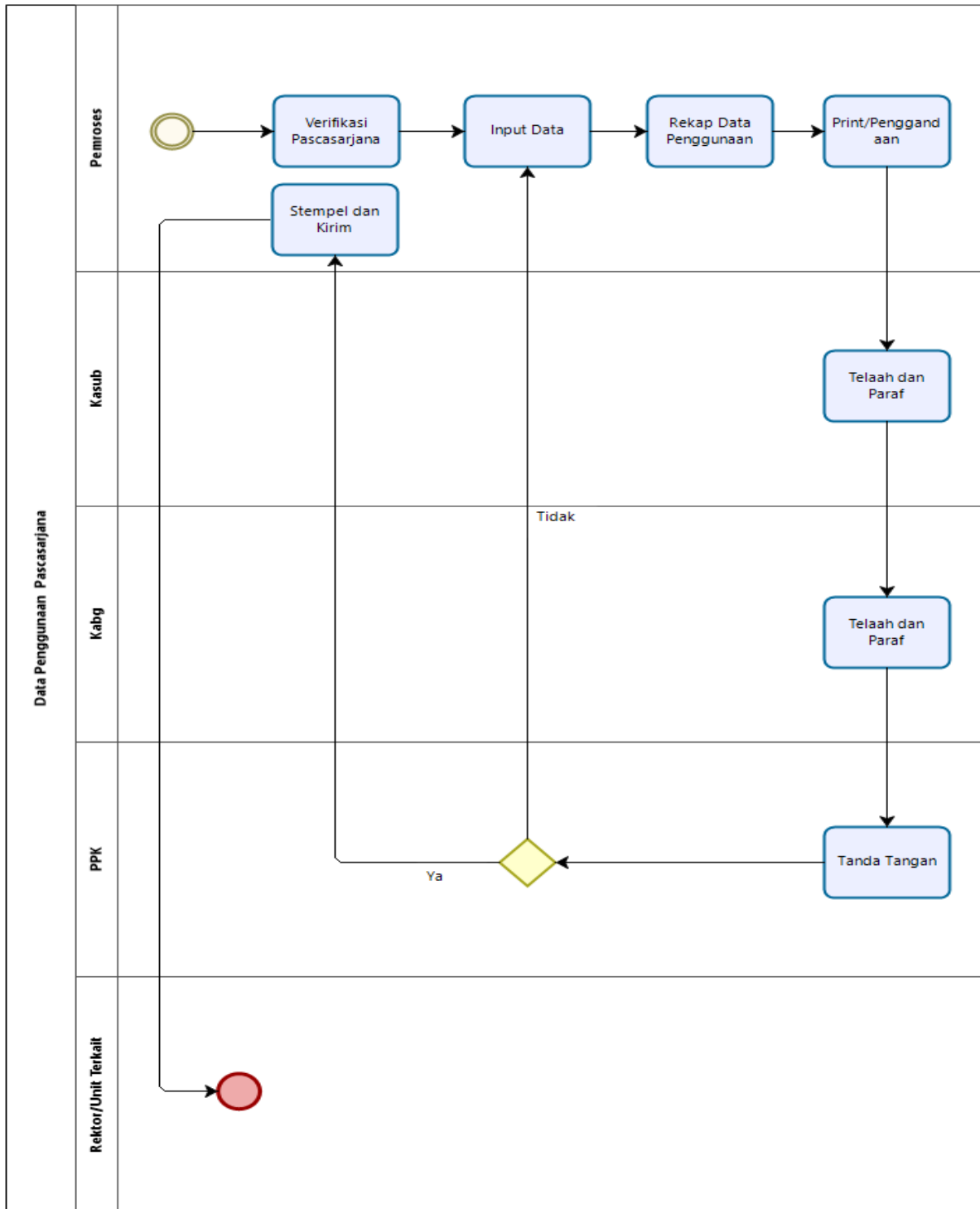
36 OPERATOR SPM FATEPA



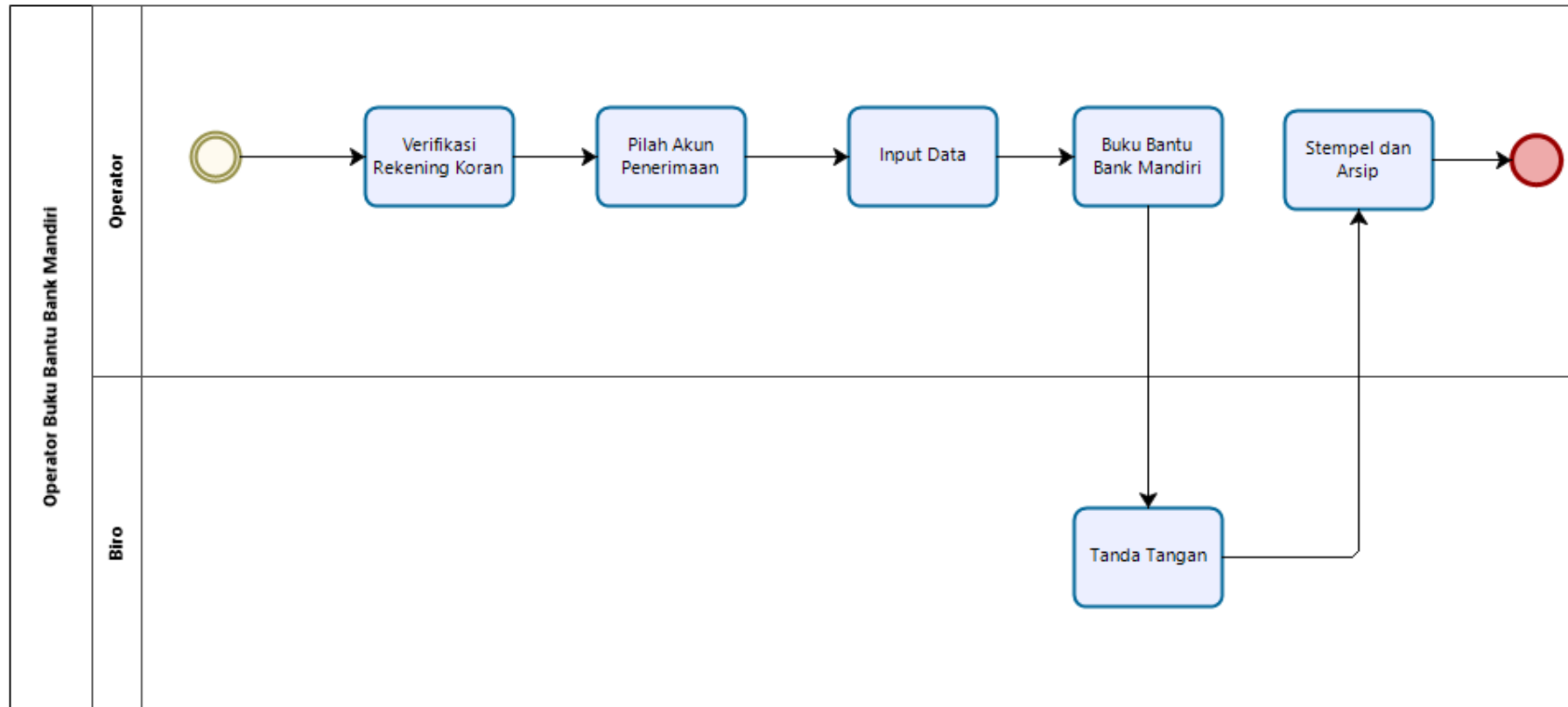
37 DATA PENGGUNAAN FKIP



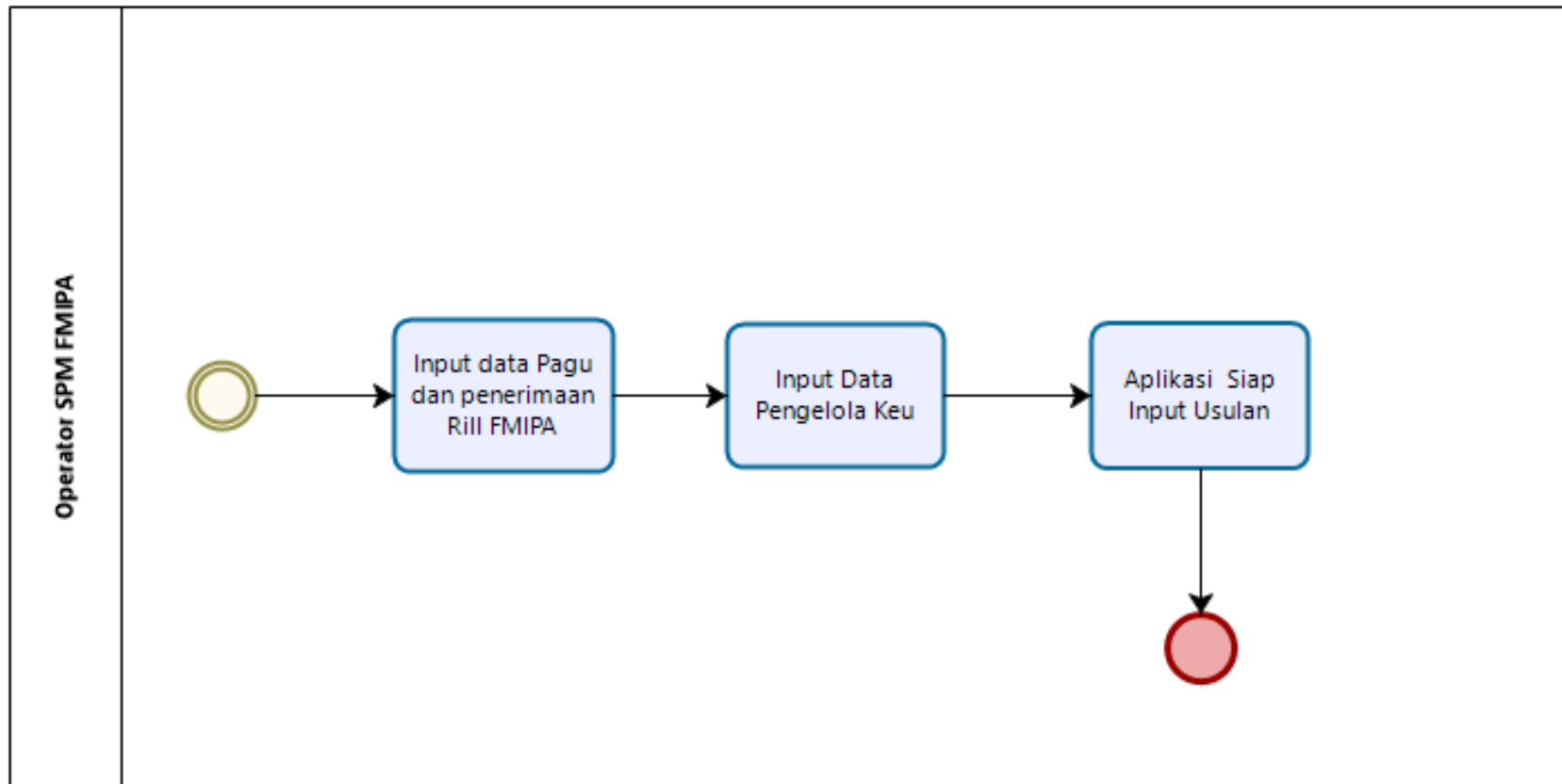
38 DATA PENGGUNAAN PASCASARJANA



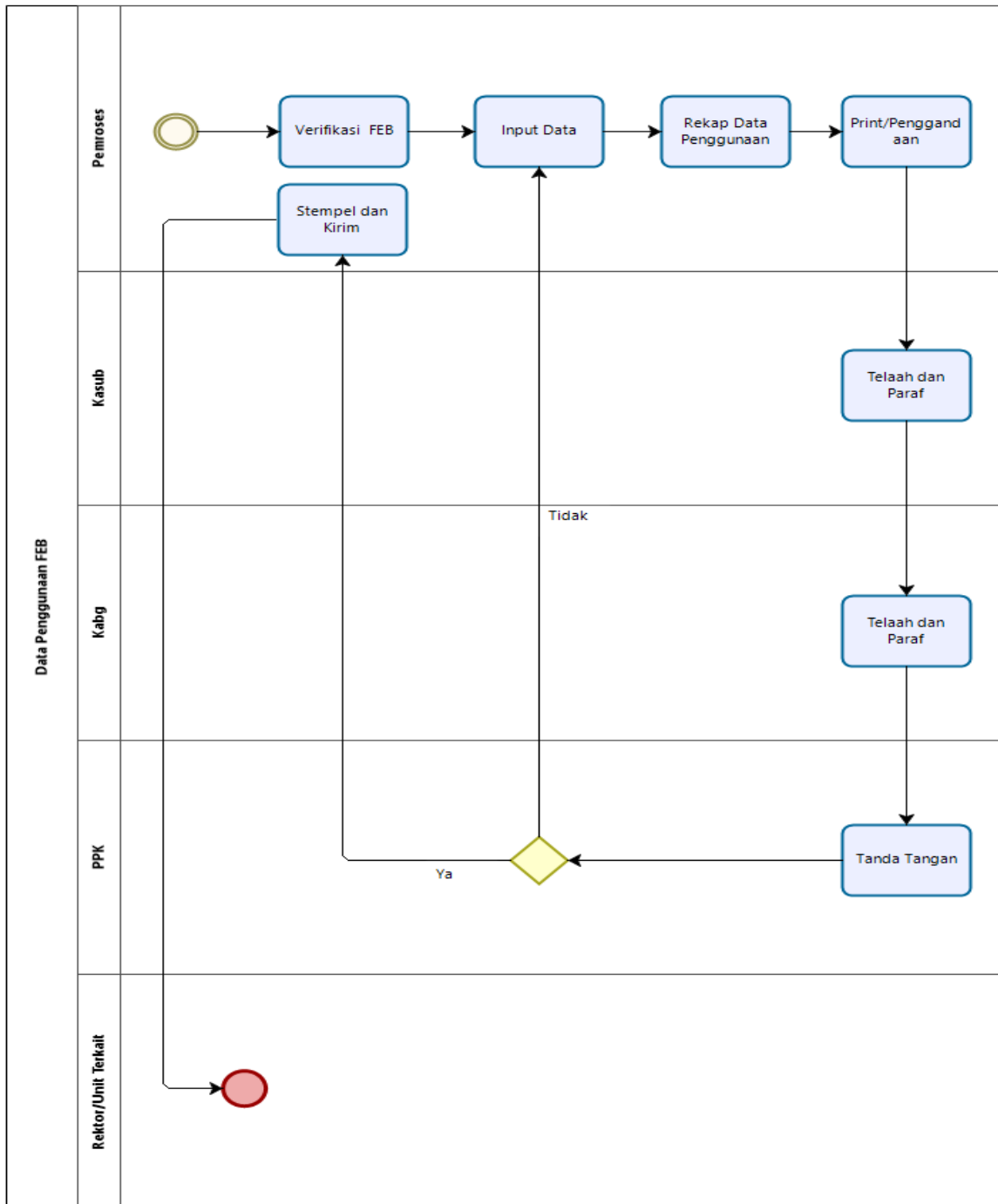
39 OPERATOR BUKU BANTU BANK MANDIRI



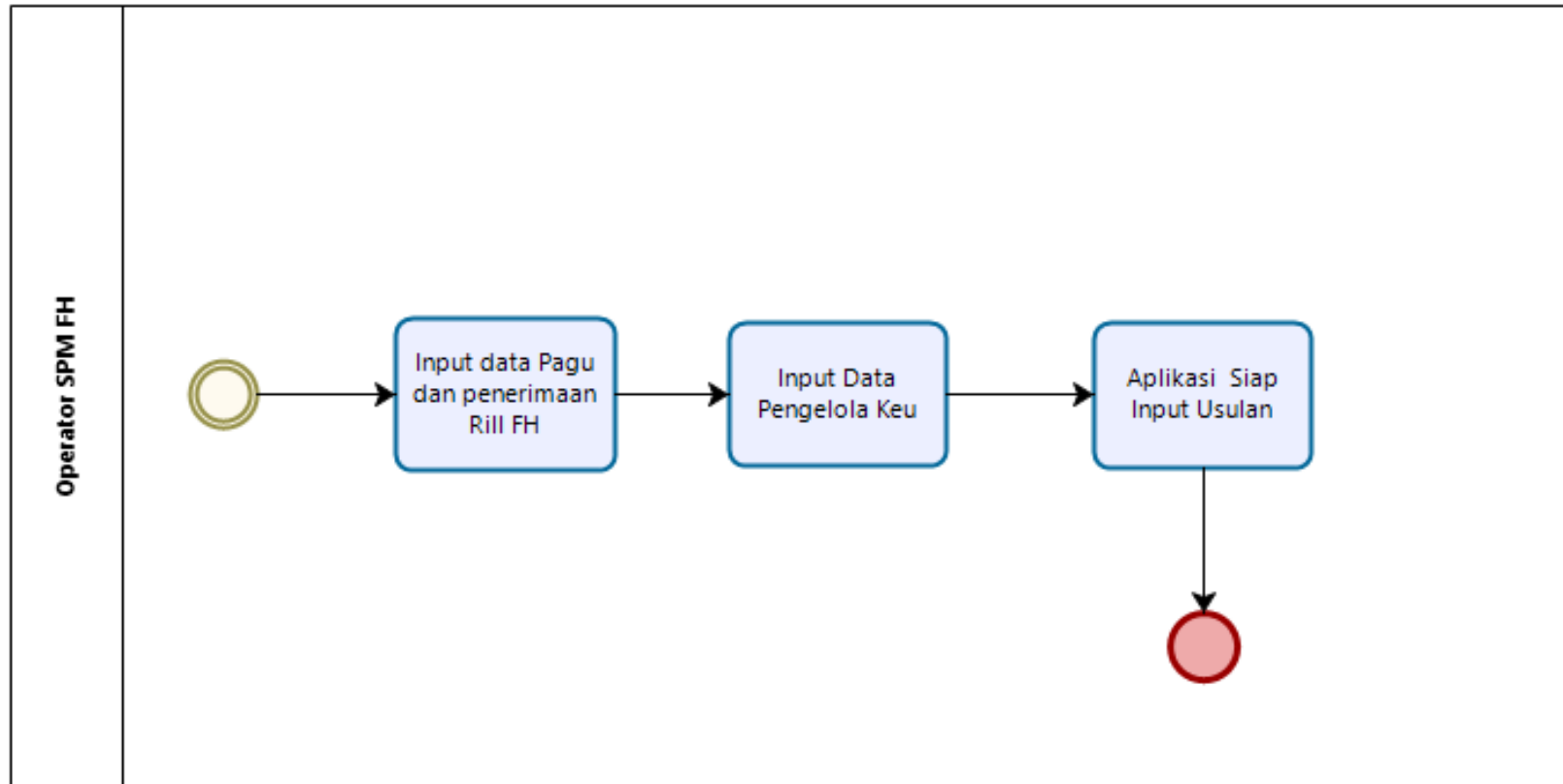
40 OPERATOR SPM FMIPA



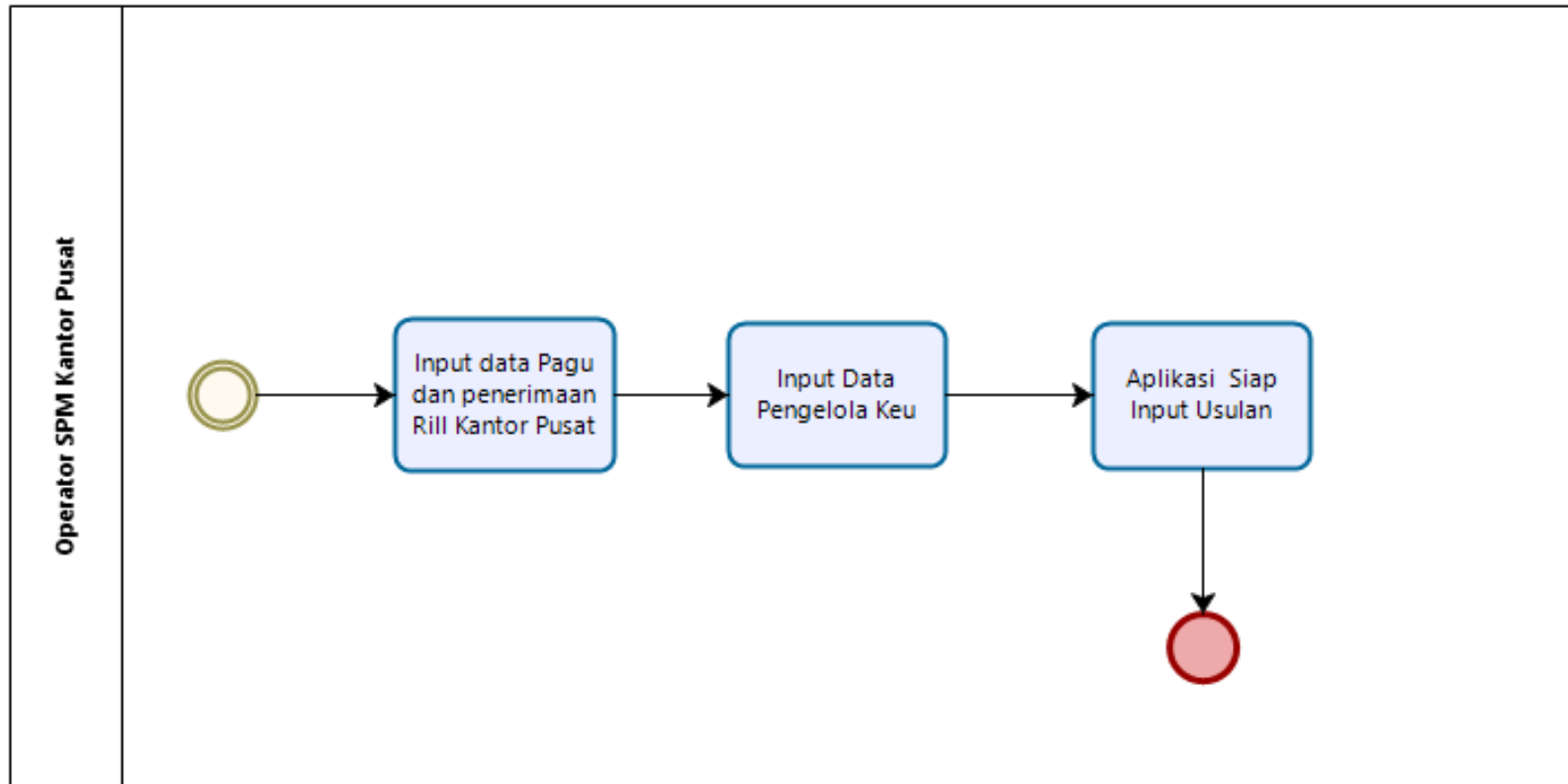
41 DATA PENGGUNAAN FEB



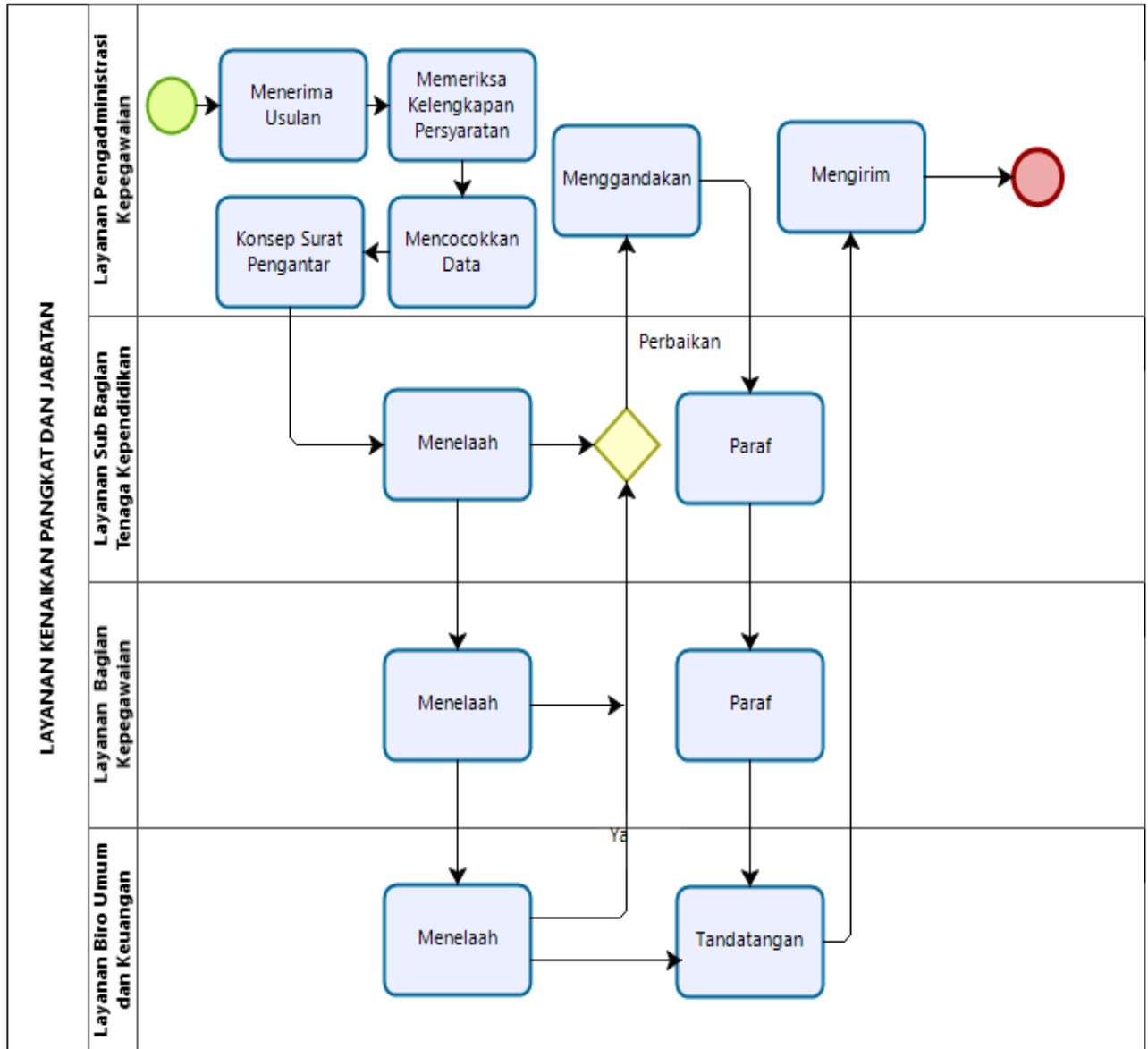
42 OPERATOR SPM FH



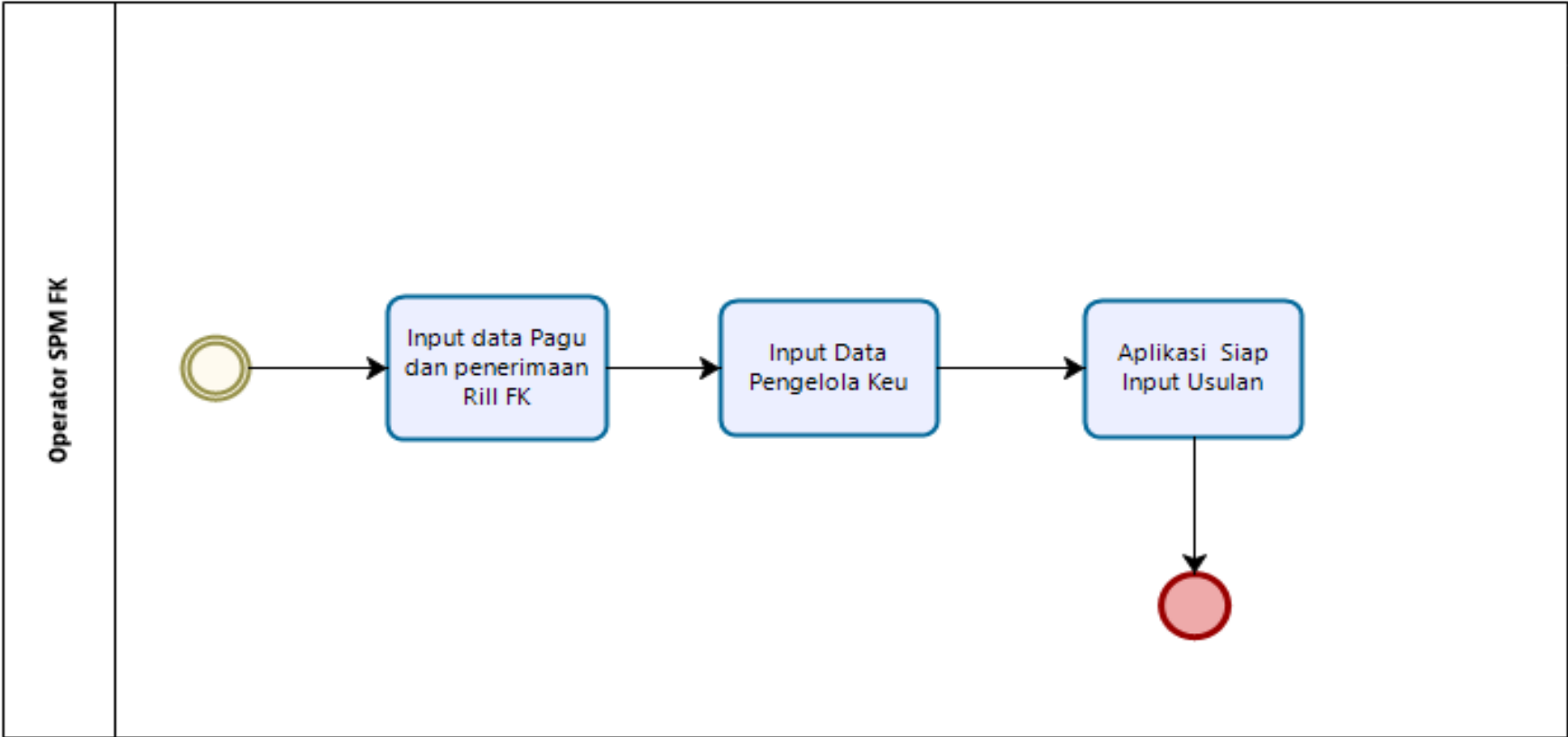
43 OPERATOR SPM KANTOR PUSAT



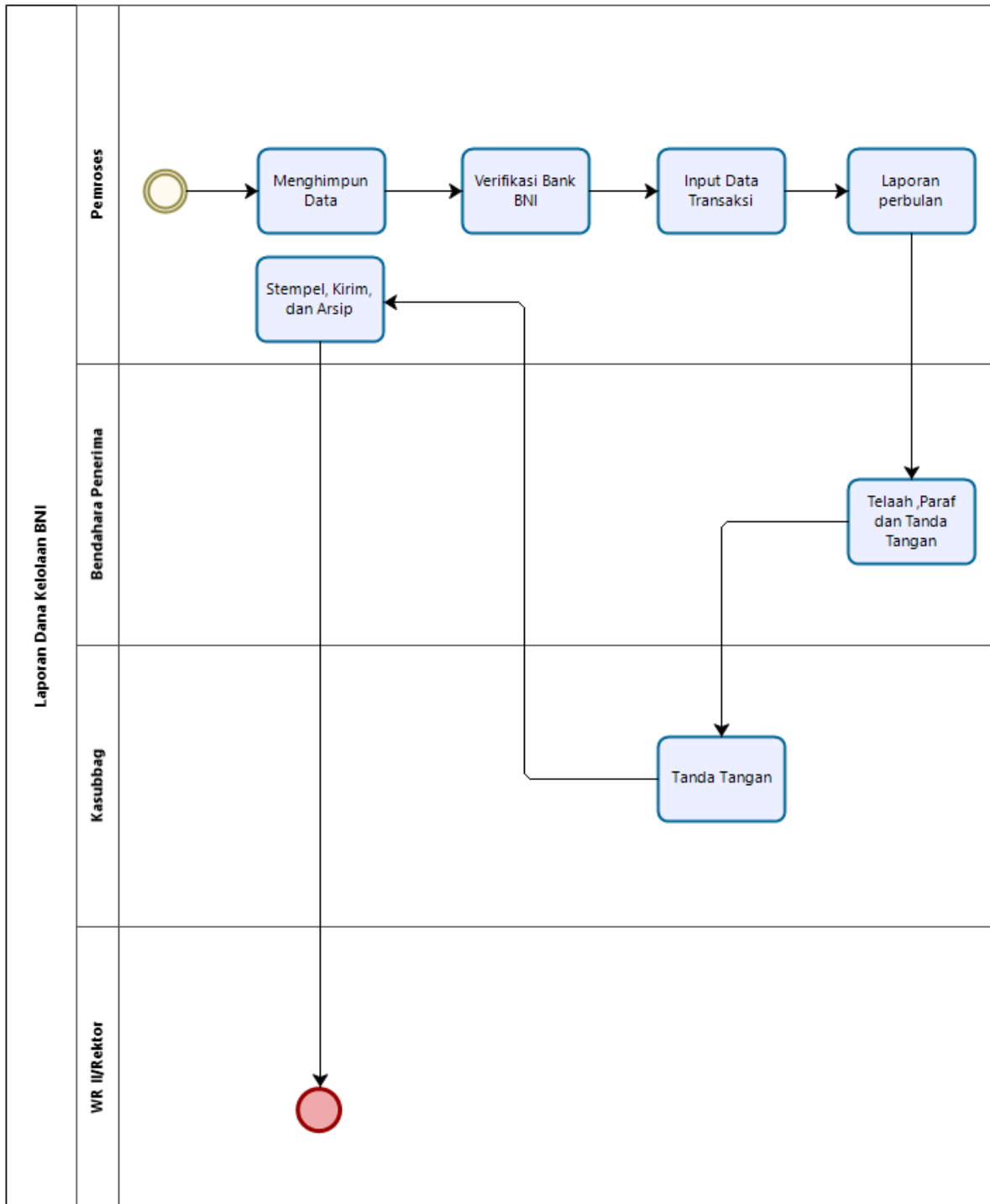
44 LAYANAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN



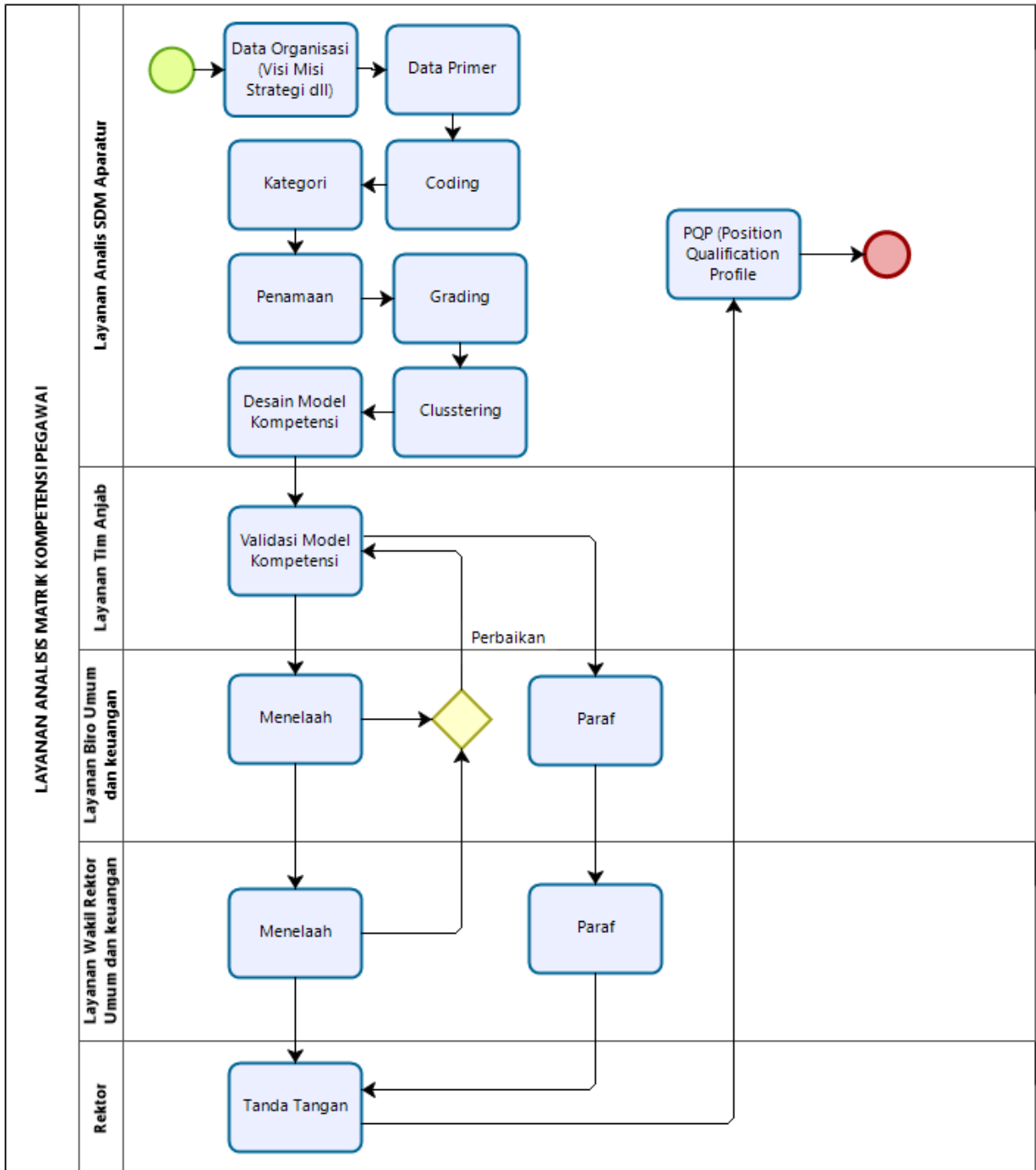
45 OPERATOR SPM FK



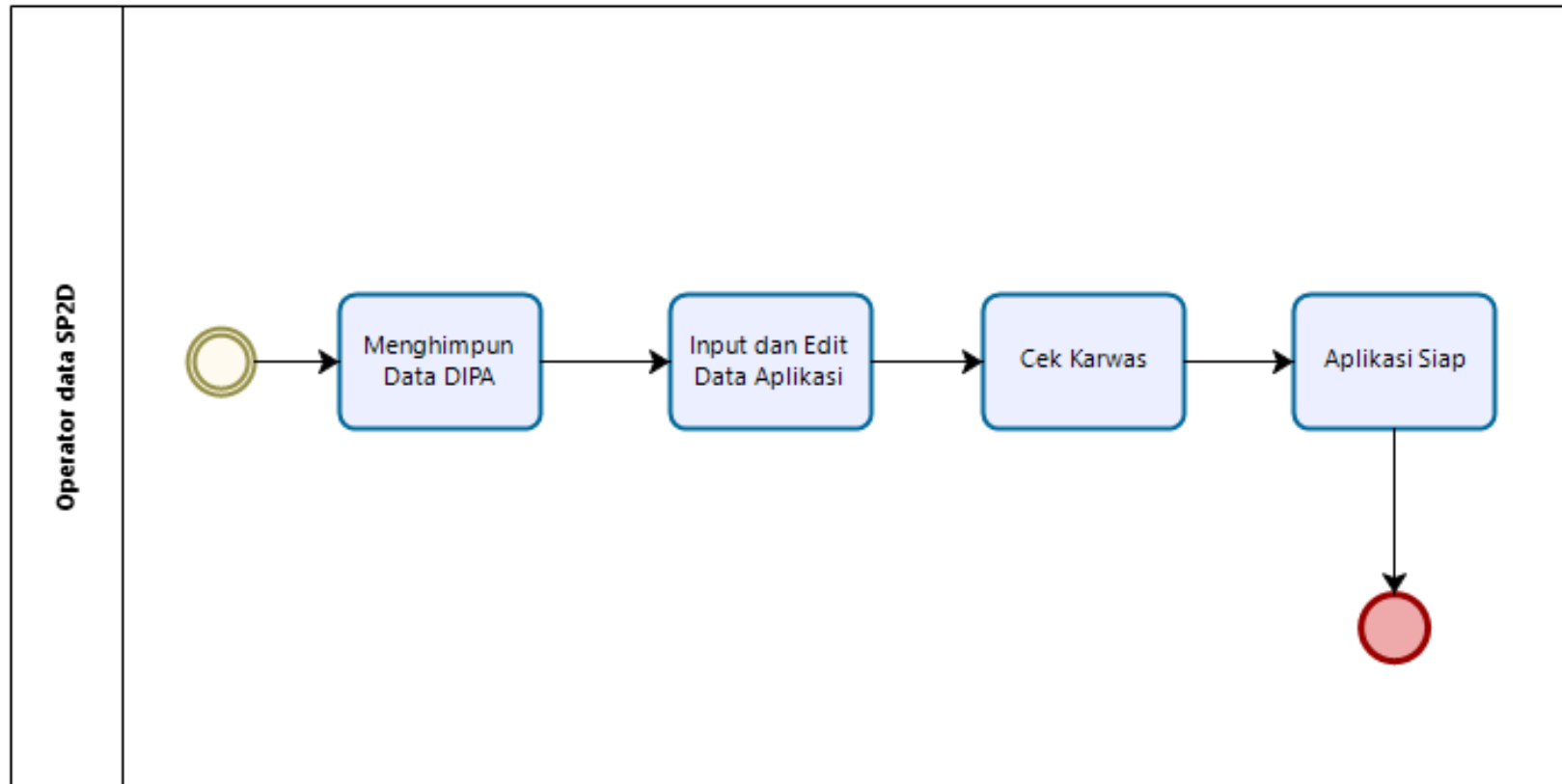
46 LAPORAN DANA KELOLAAN BNI



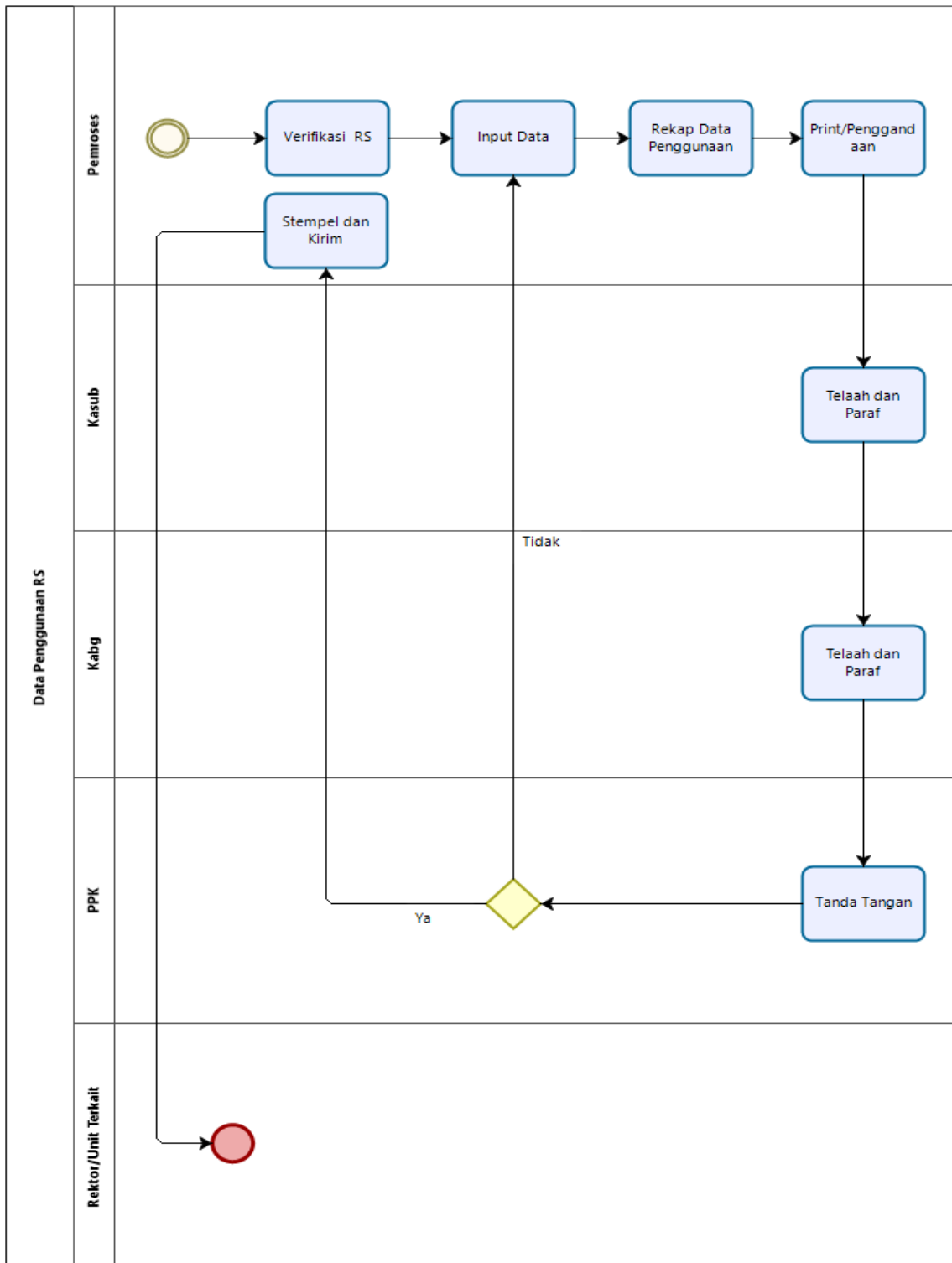
47 LAYANAN ANALISIS MATRIK KOMPETENSI PEGAWAI



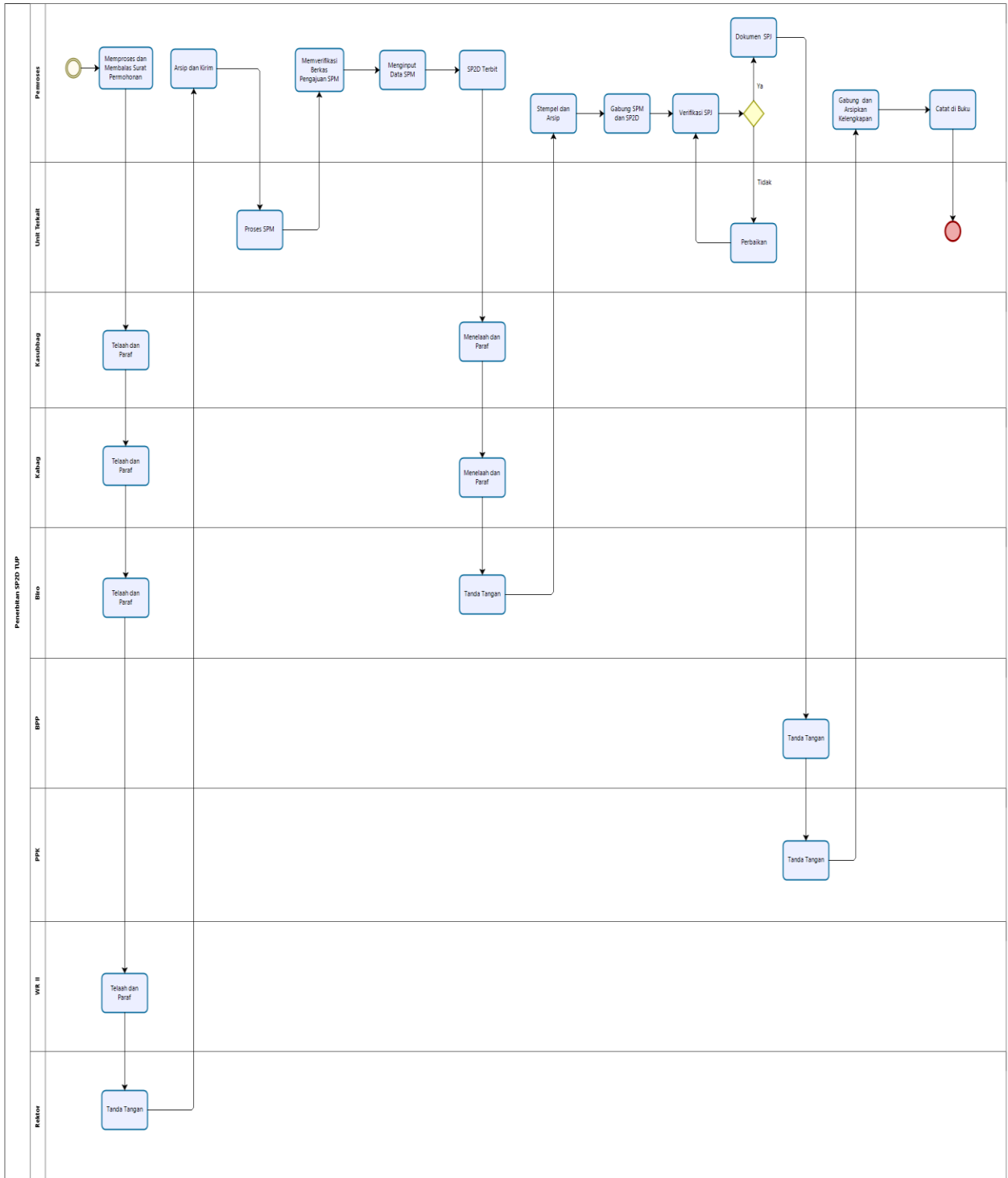
48 OPERATOR DATA SP2D



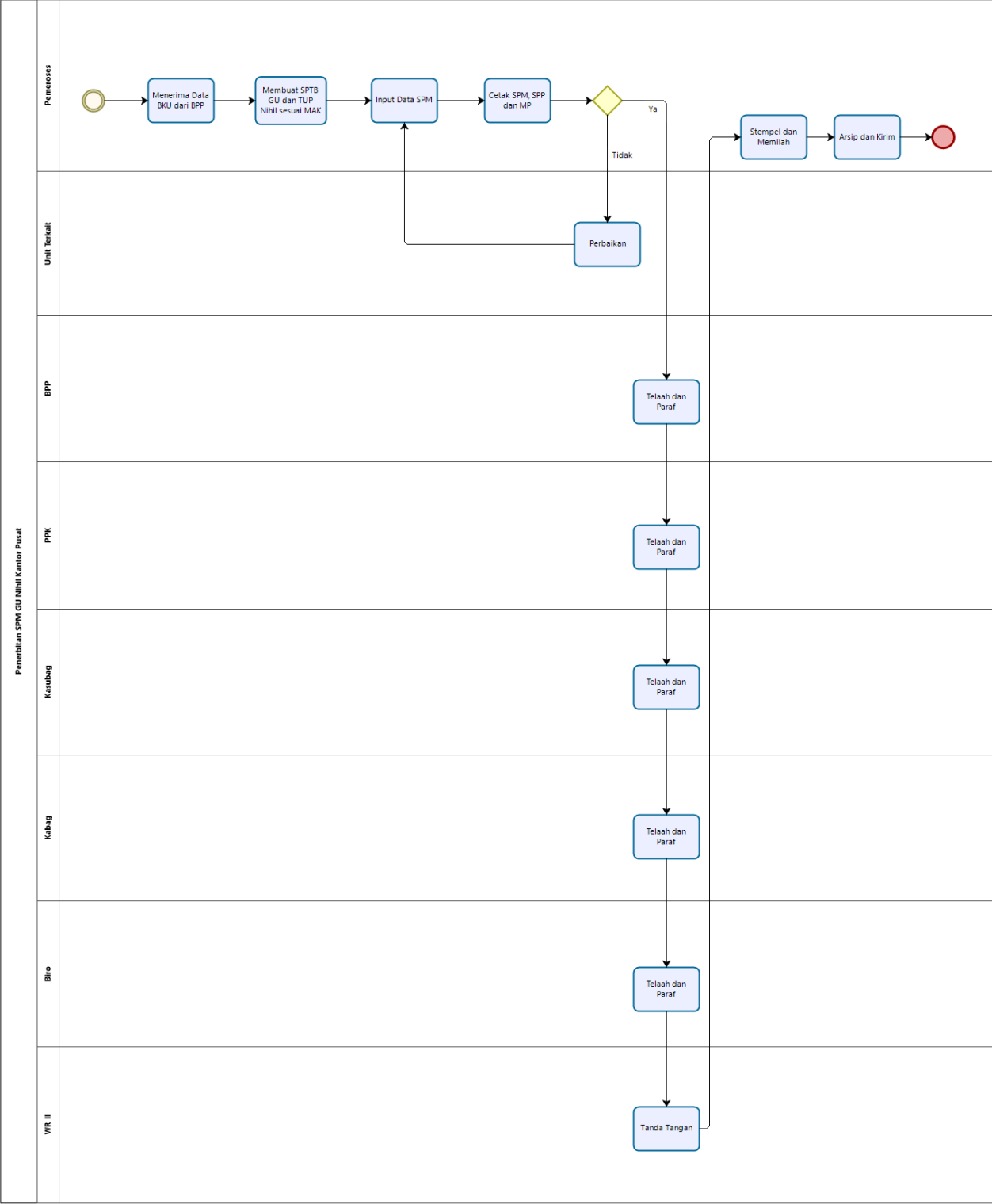
49 DATA PENGGUNAAN RS



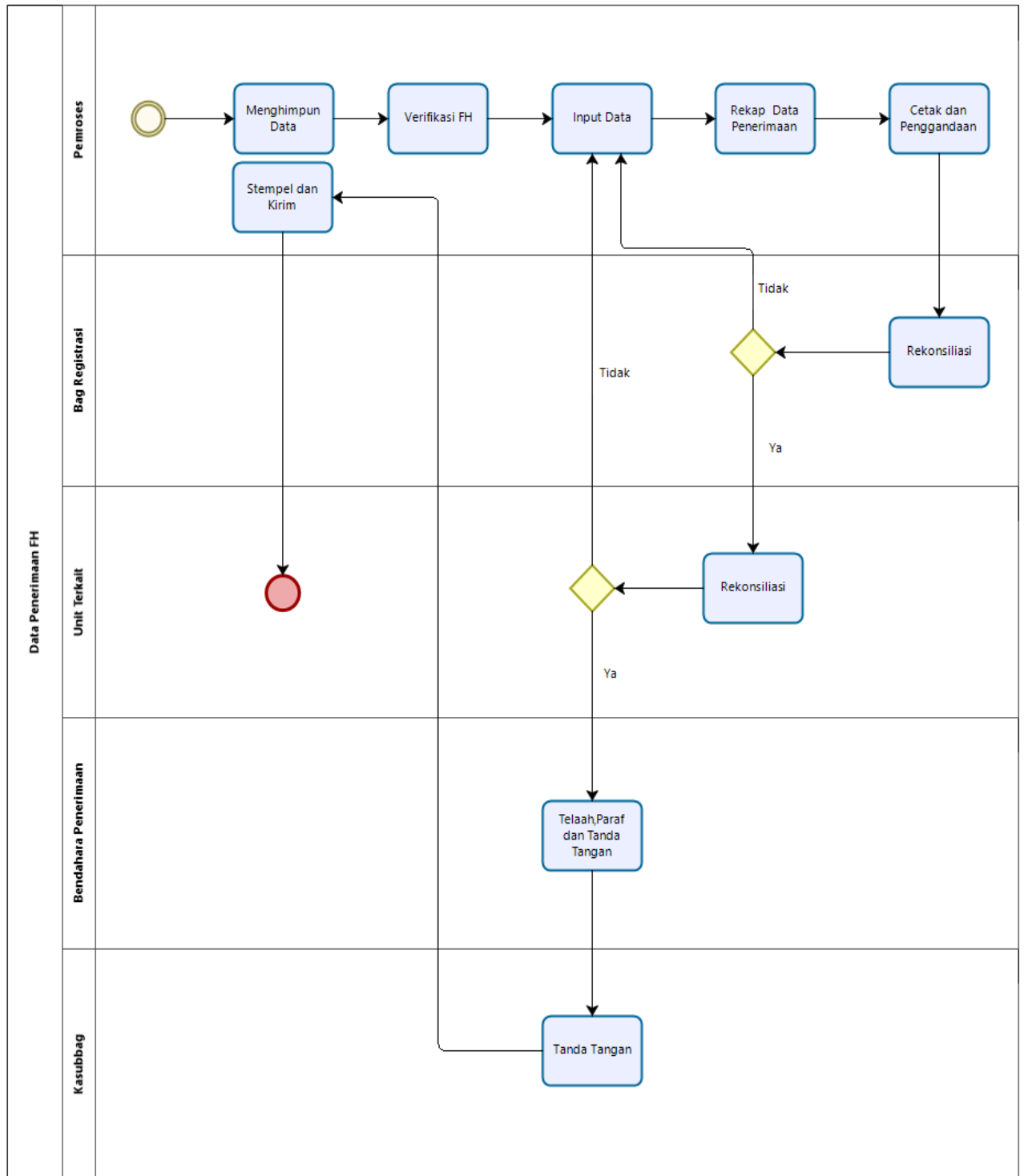
50 PENERBITAN SP2D TUP



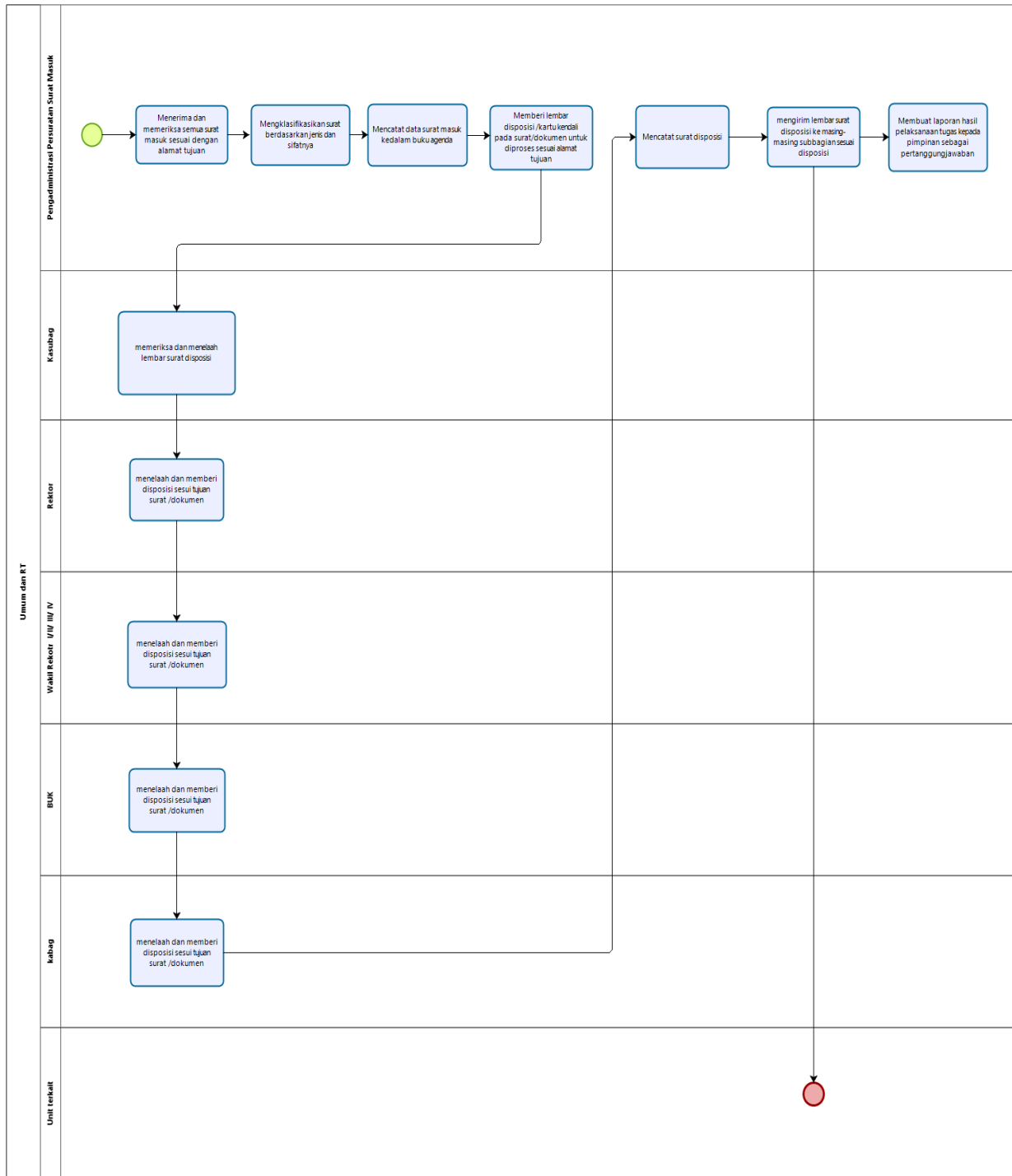
51 PENERBITAN SPM GU NIHIL KANTOR PUSAT



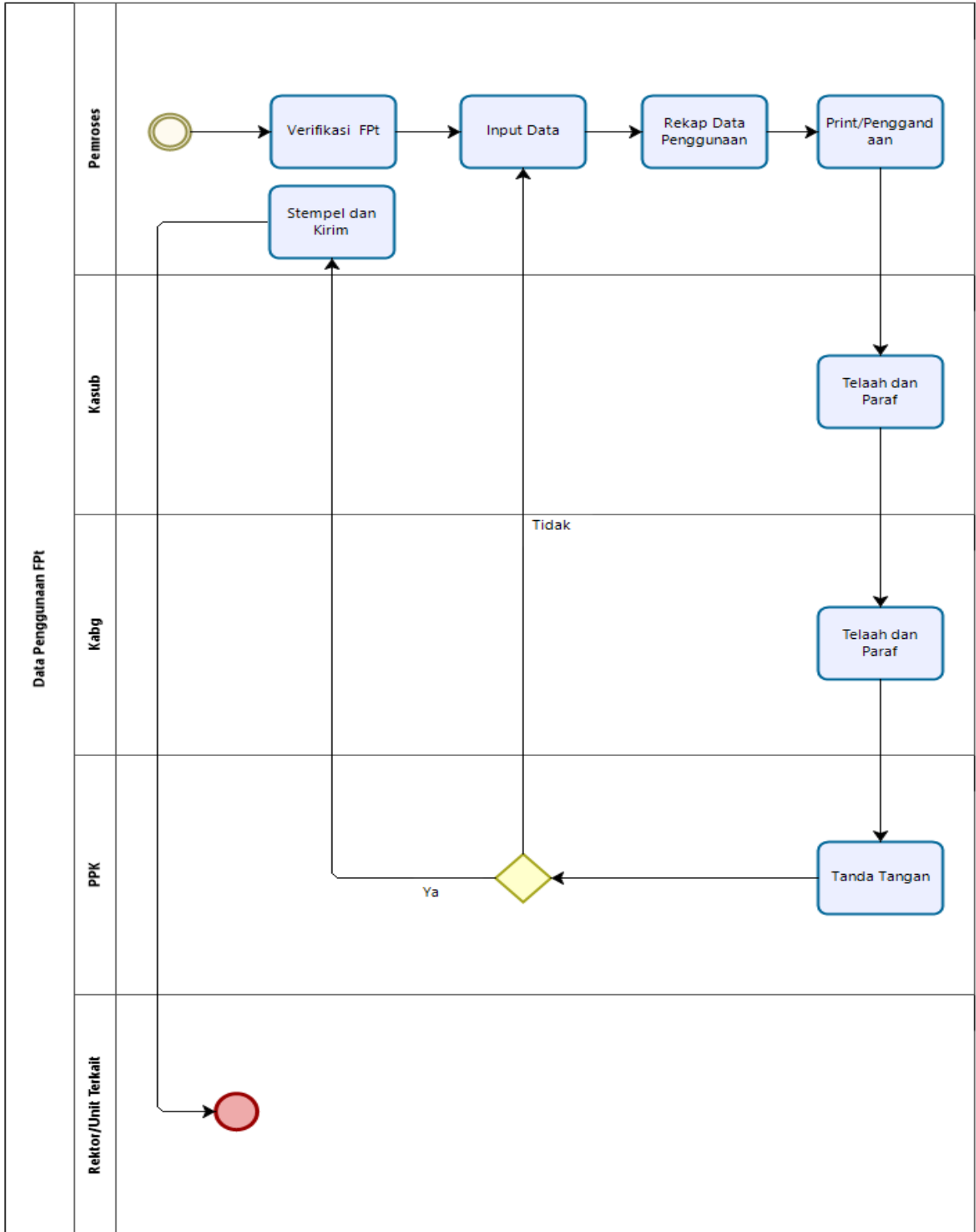
52 DATA PENERIMAAN FH



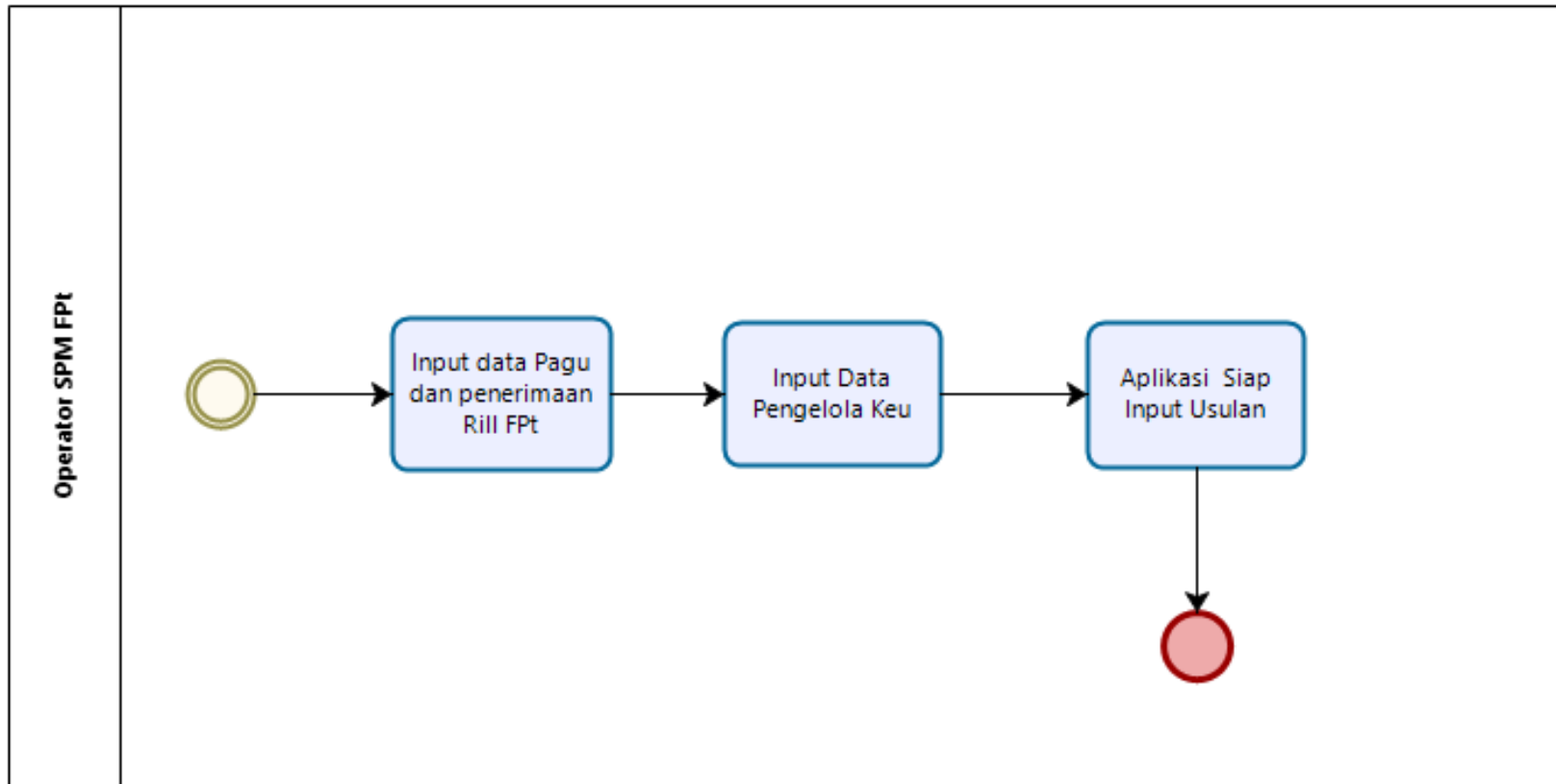
53 PENGADMINISTRASI PERSURATAN SURAT MASUK



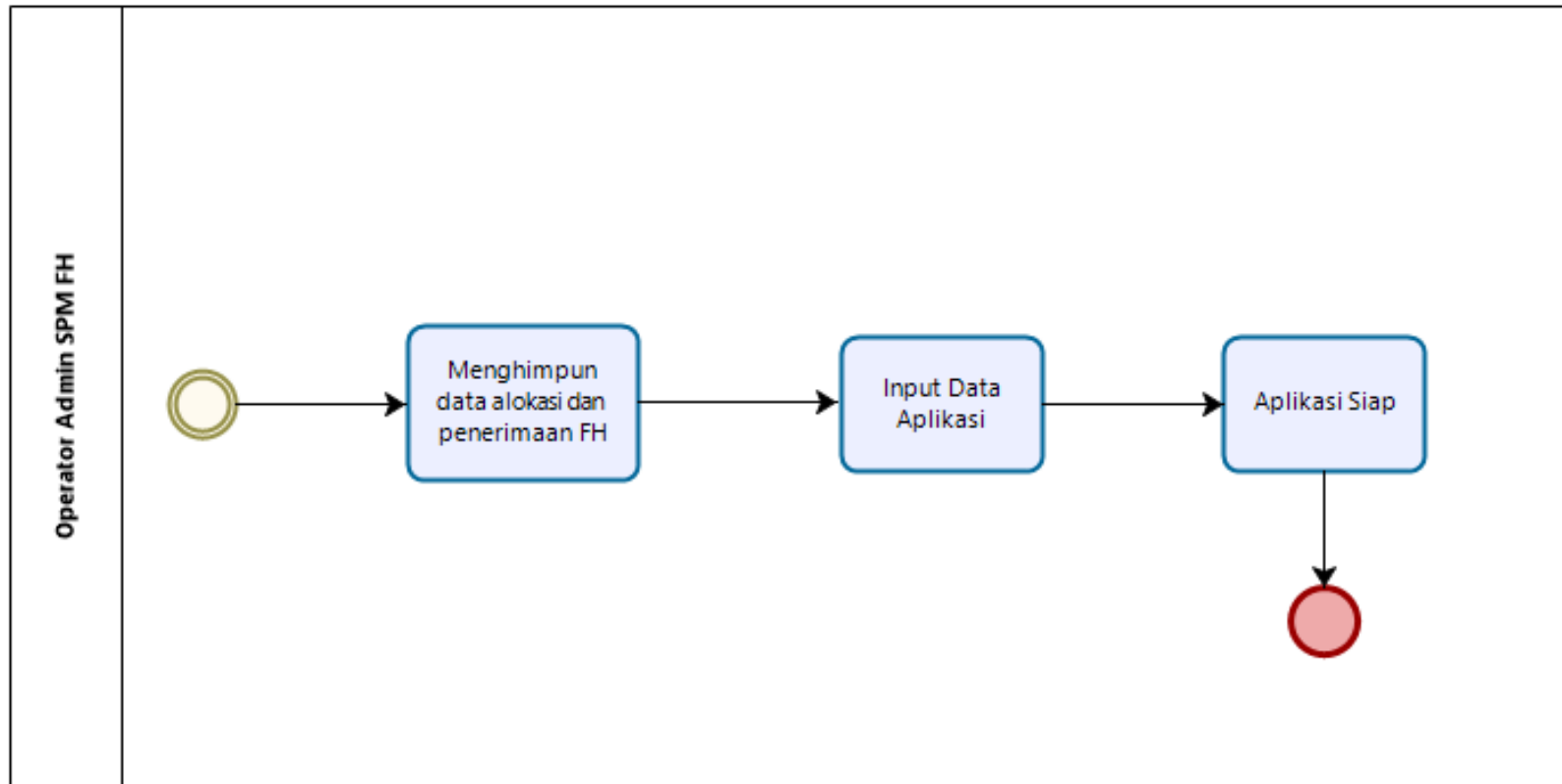
54 DATA PENGGUNAAN FPT



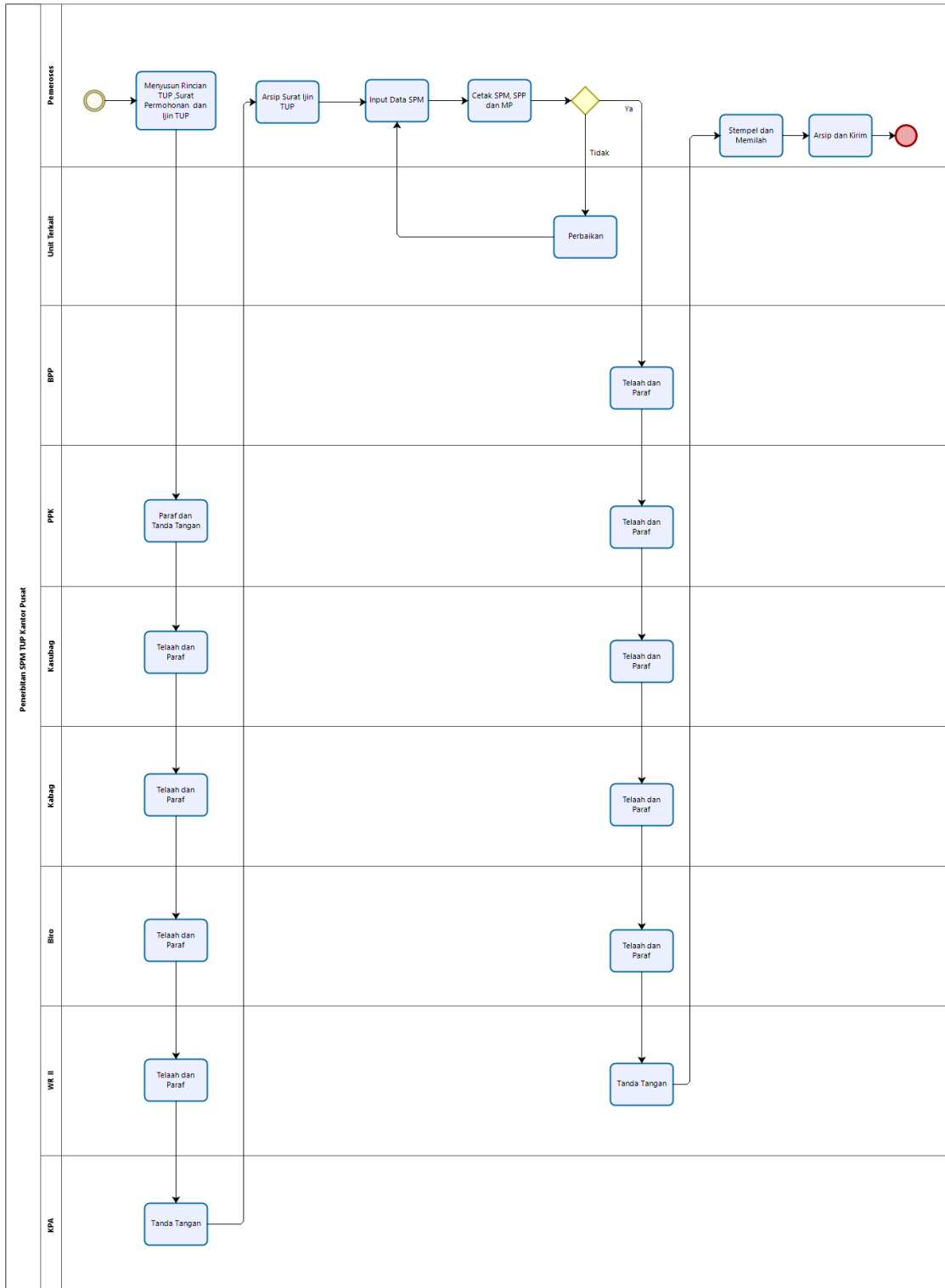
55 OPERATOR SPM FPT



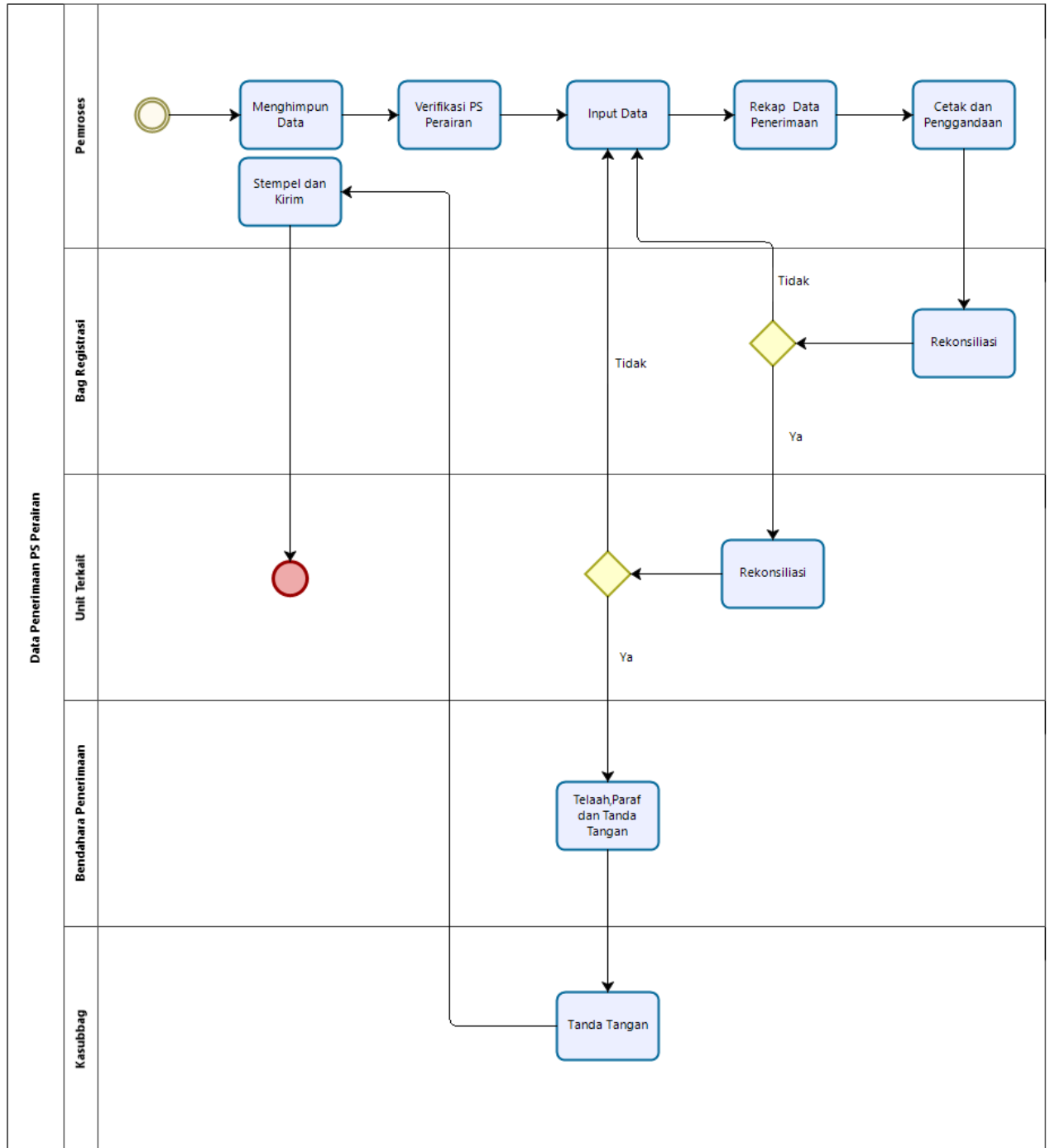
56 OPERATOR ADMIN SPM FH



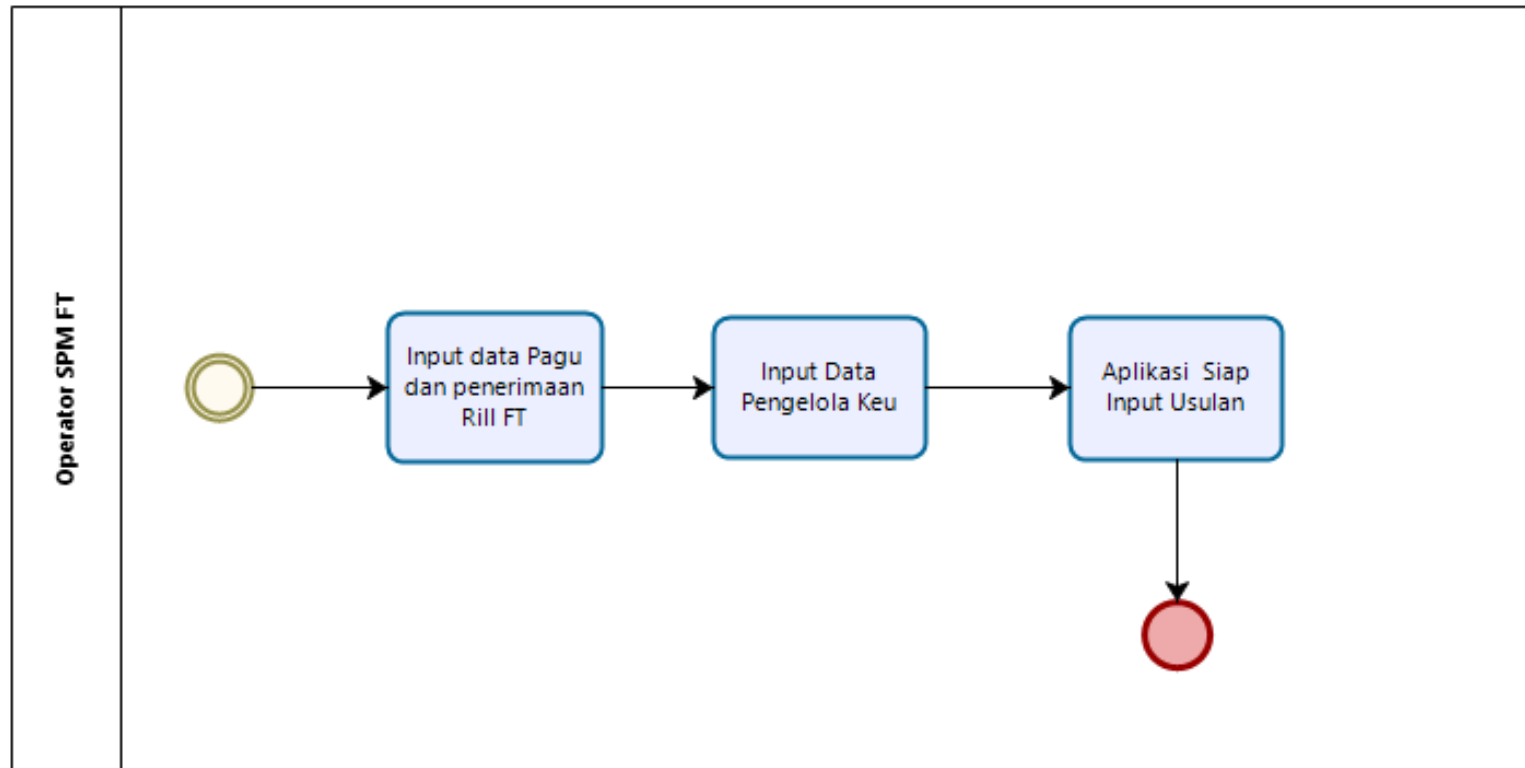
57 PENERBITAN SPM TUP KANTOR PUSAT



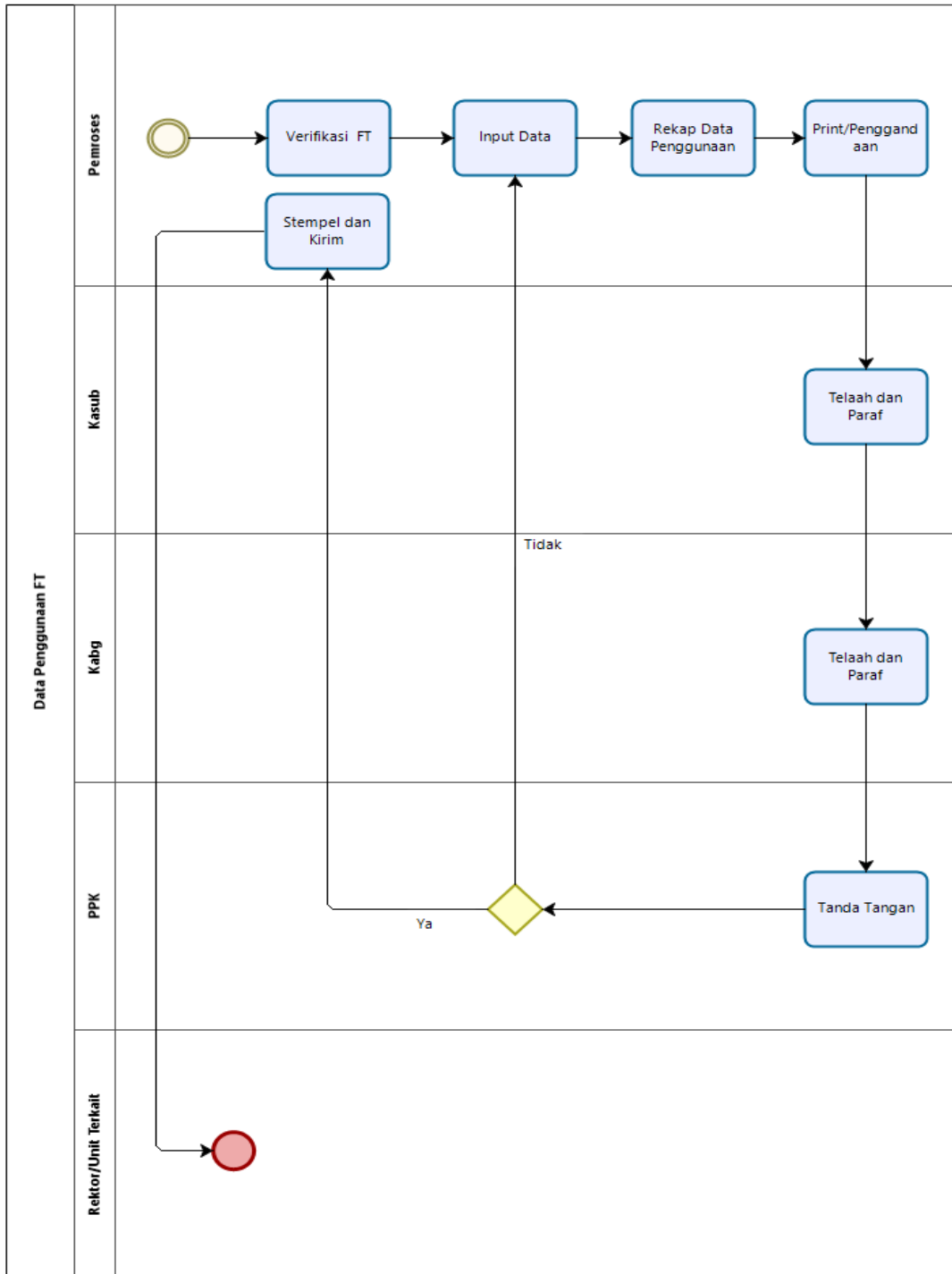
58 DATA PENERIMAAN PS PERAIRAN



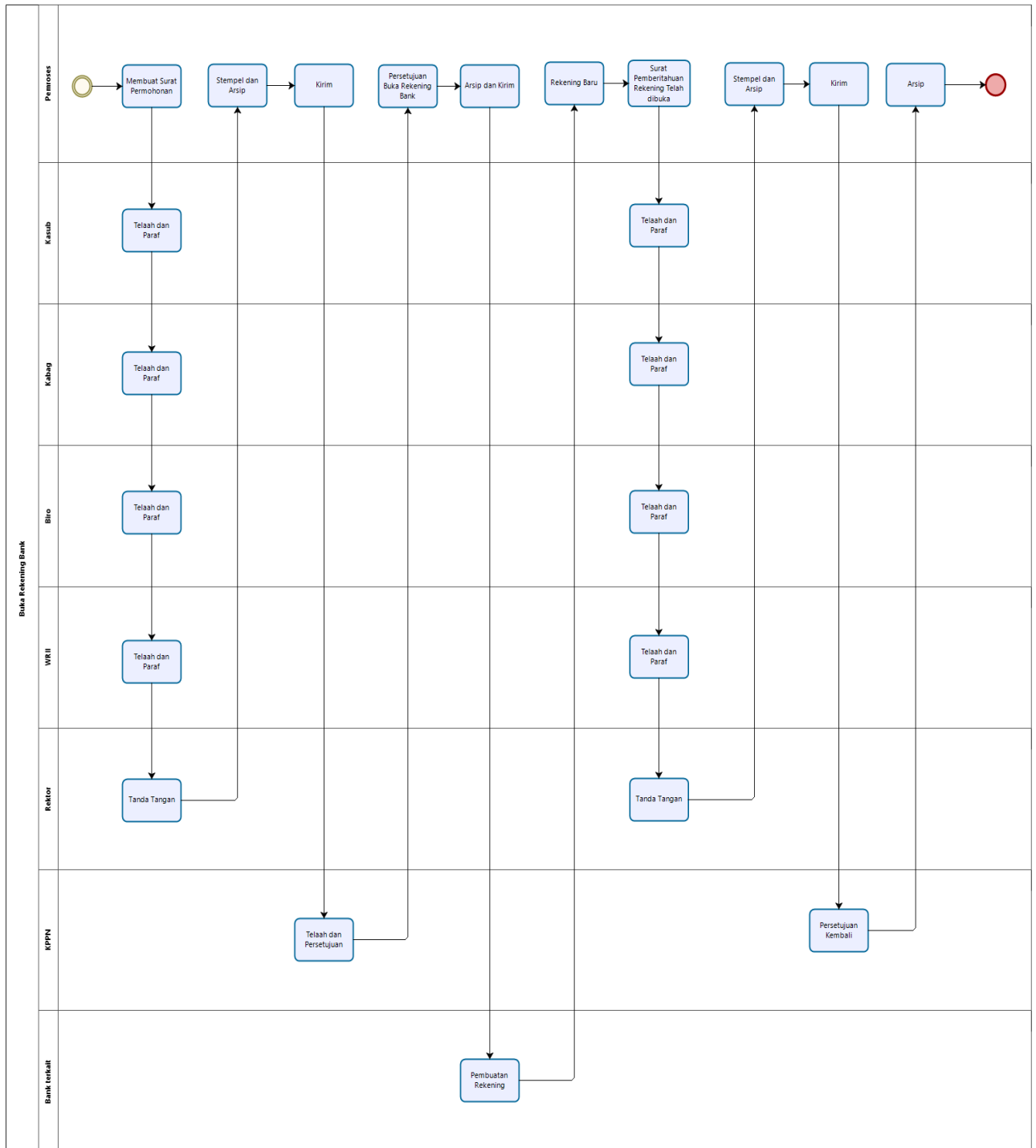
59 OPERATOR SPM FT



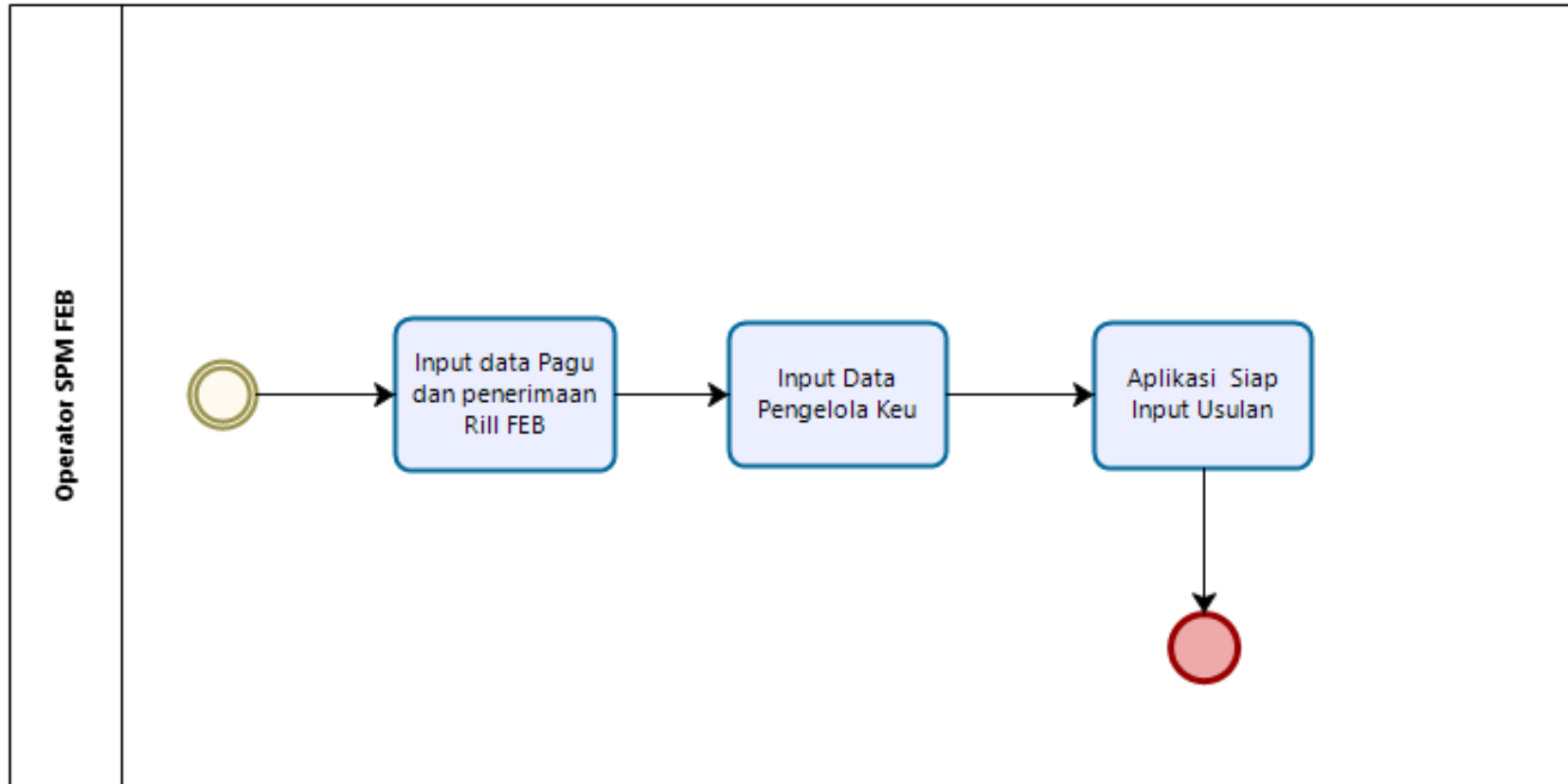
60 DATA PENGGUNAAN FT



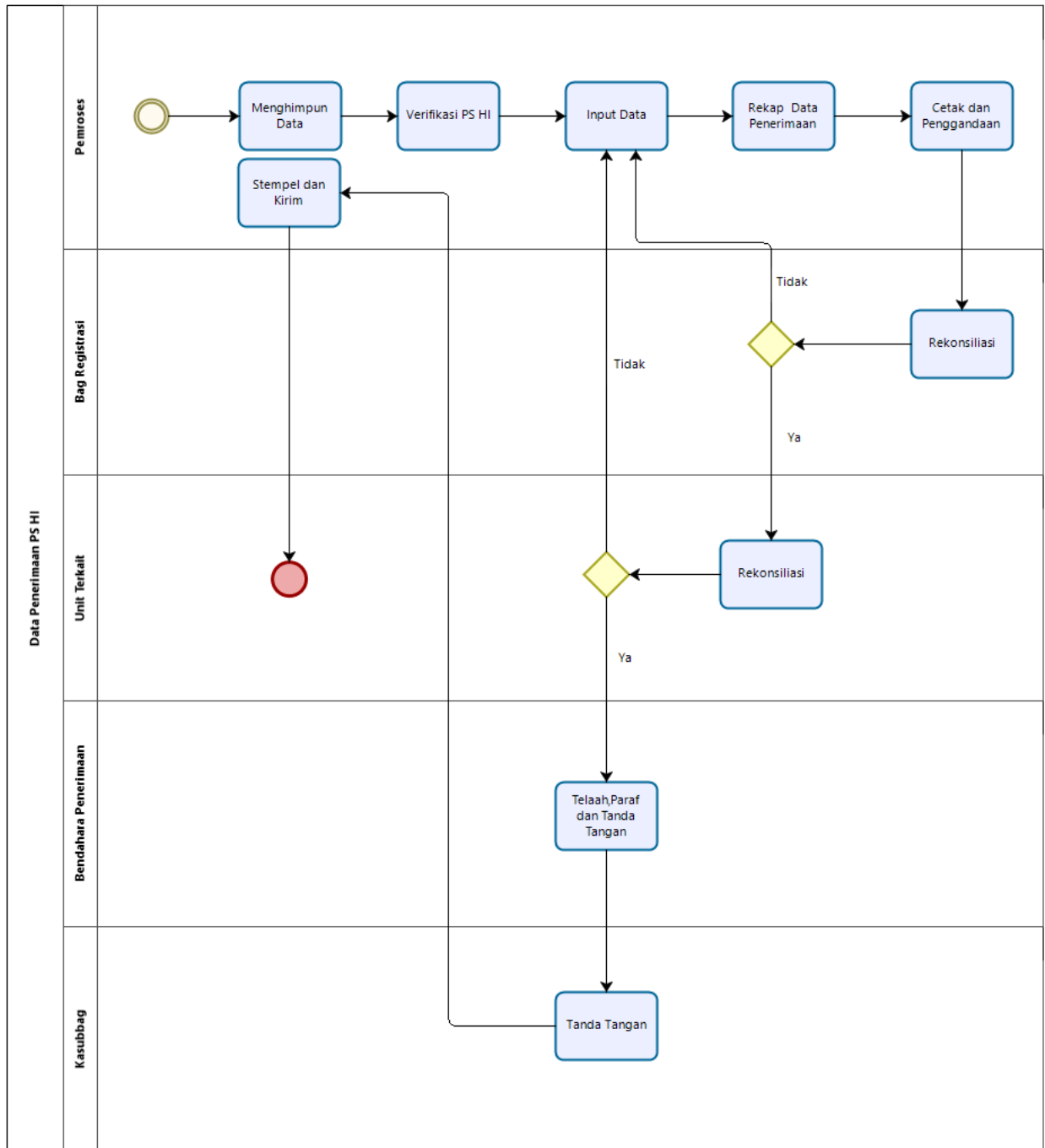
61 BUKA REKENING BANK



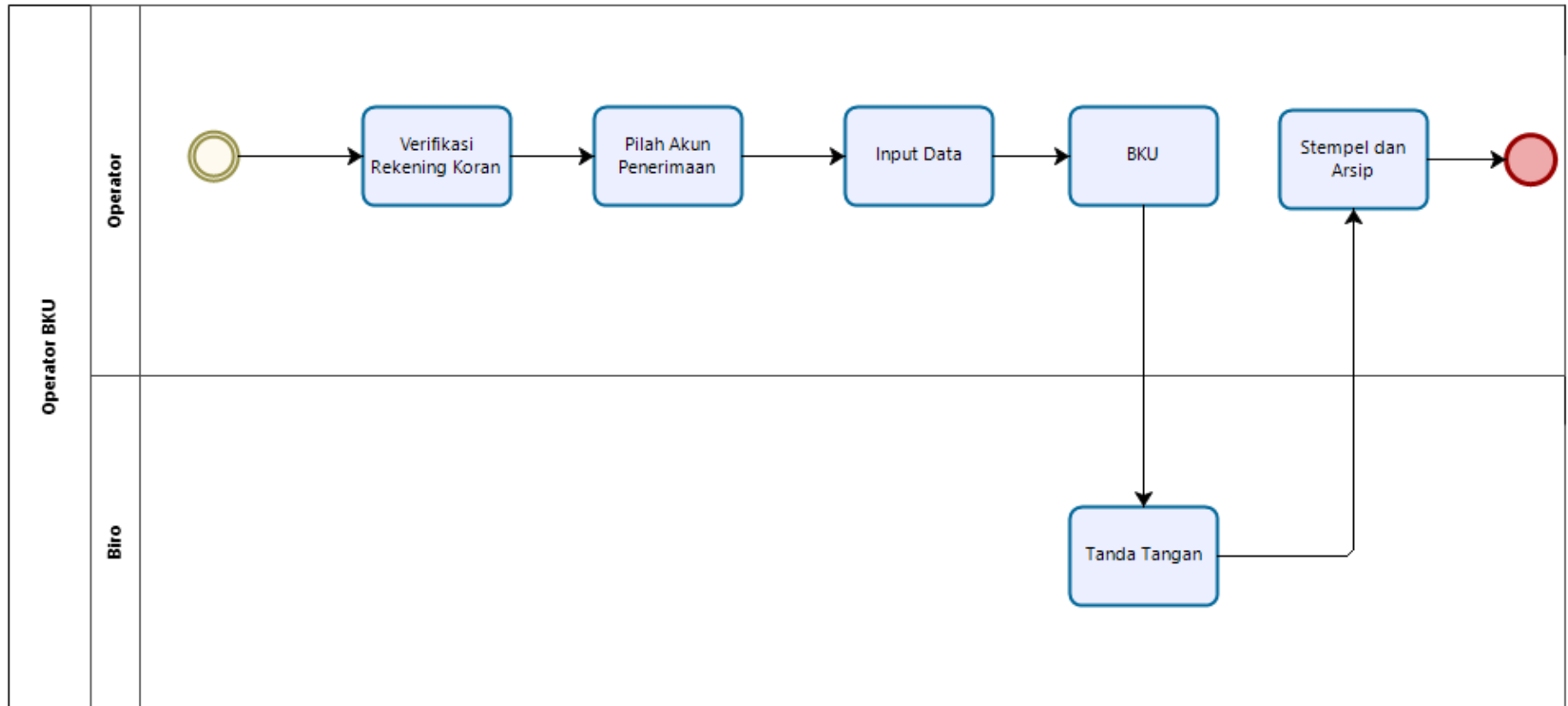
62 OPERATOR SPM FEB



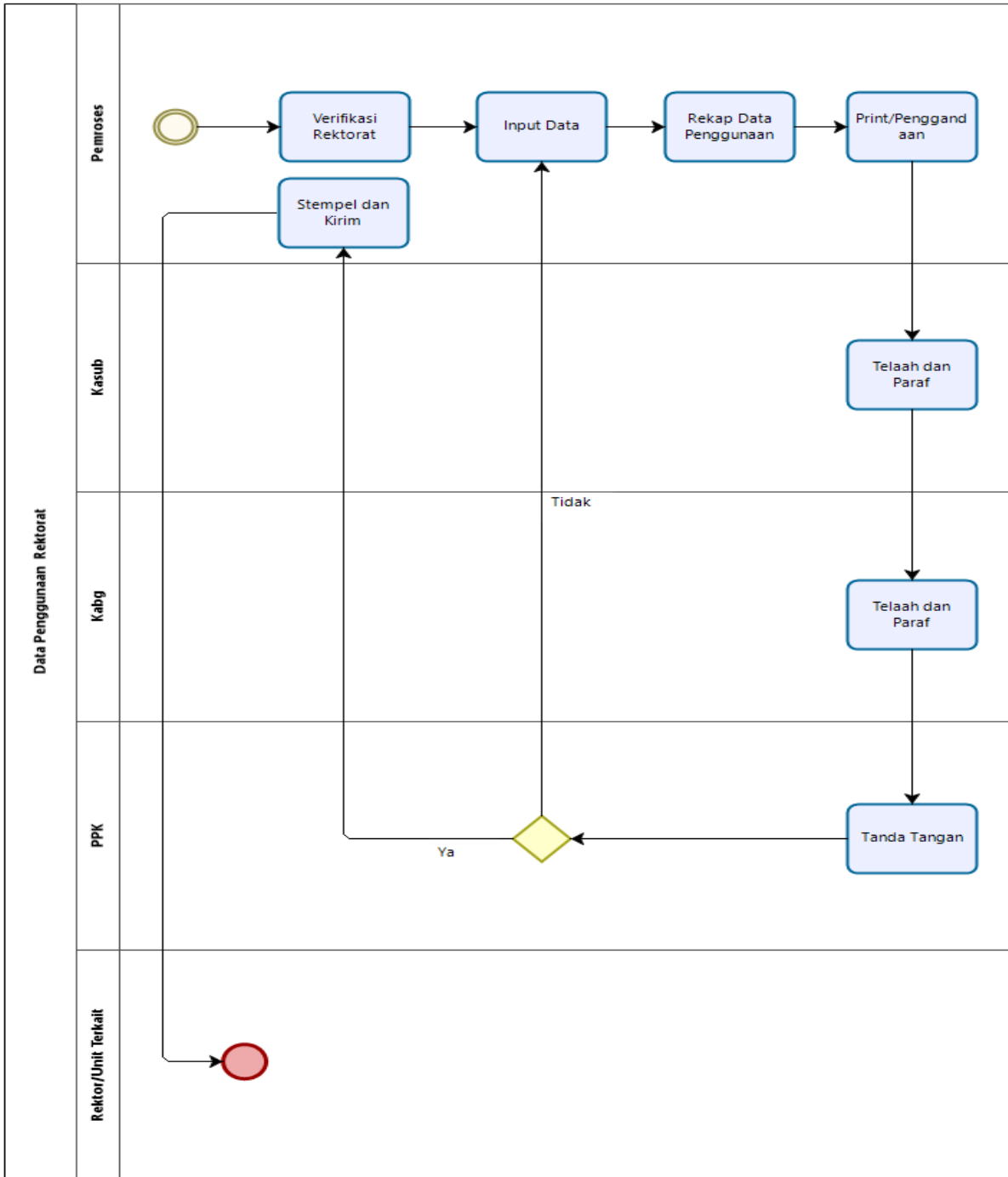
63 DATA PENERIMAAN PS HI



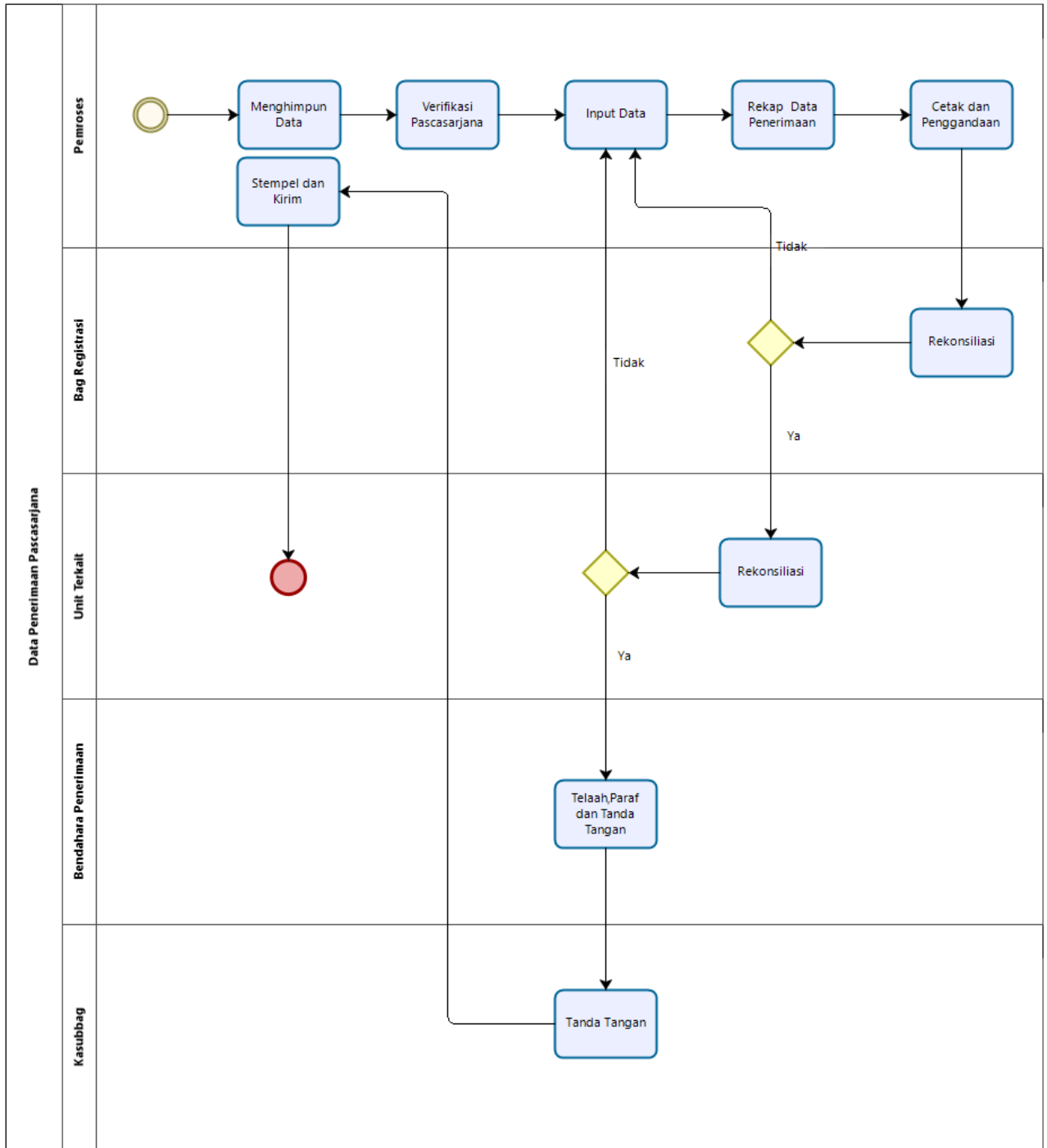
64 OPERATOR BKU



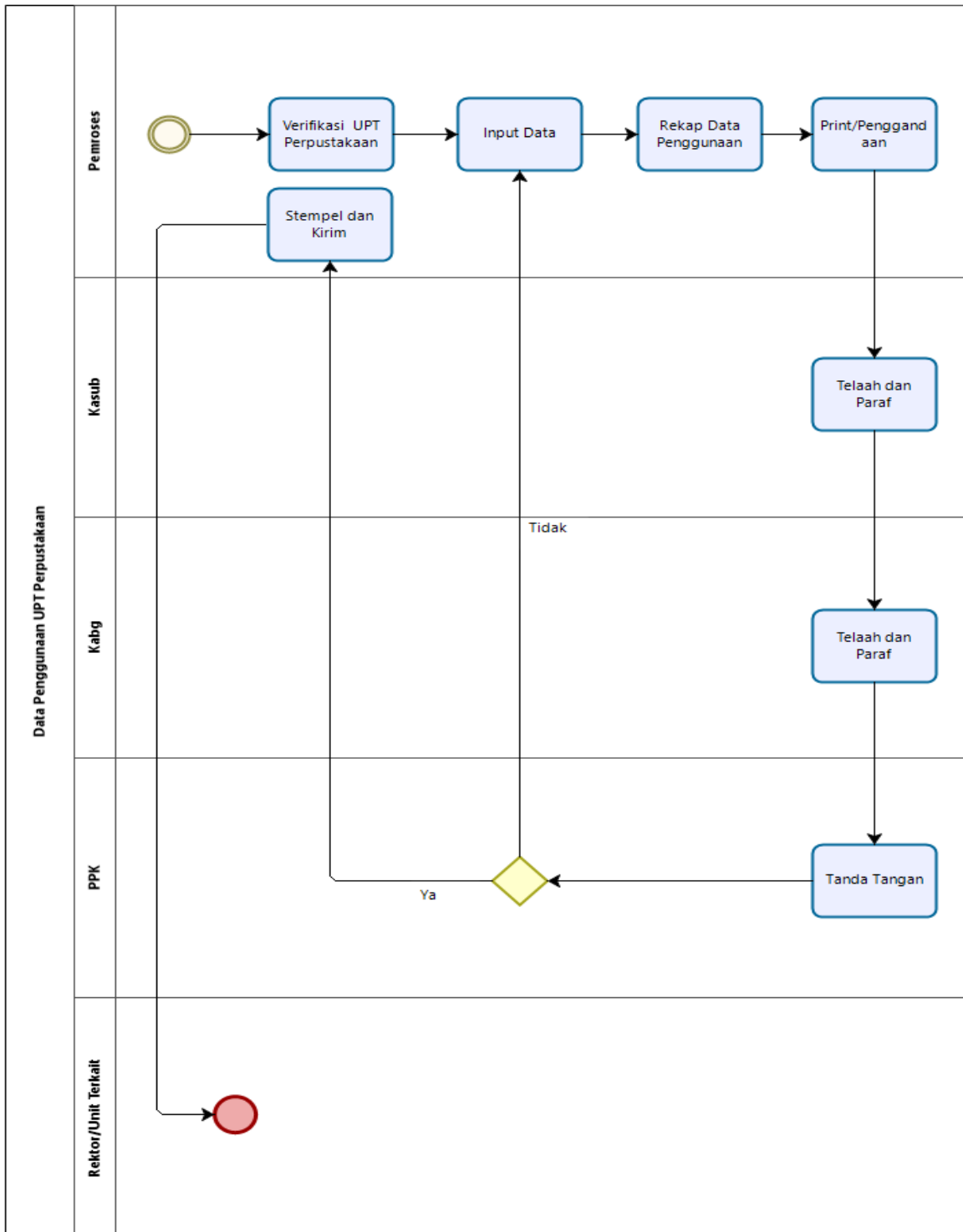
65 DATA PENGGUNAAN REKTORAT



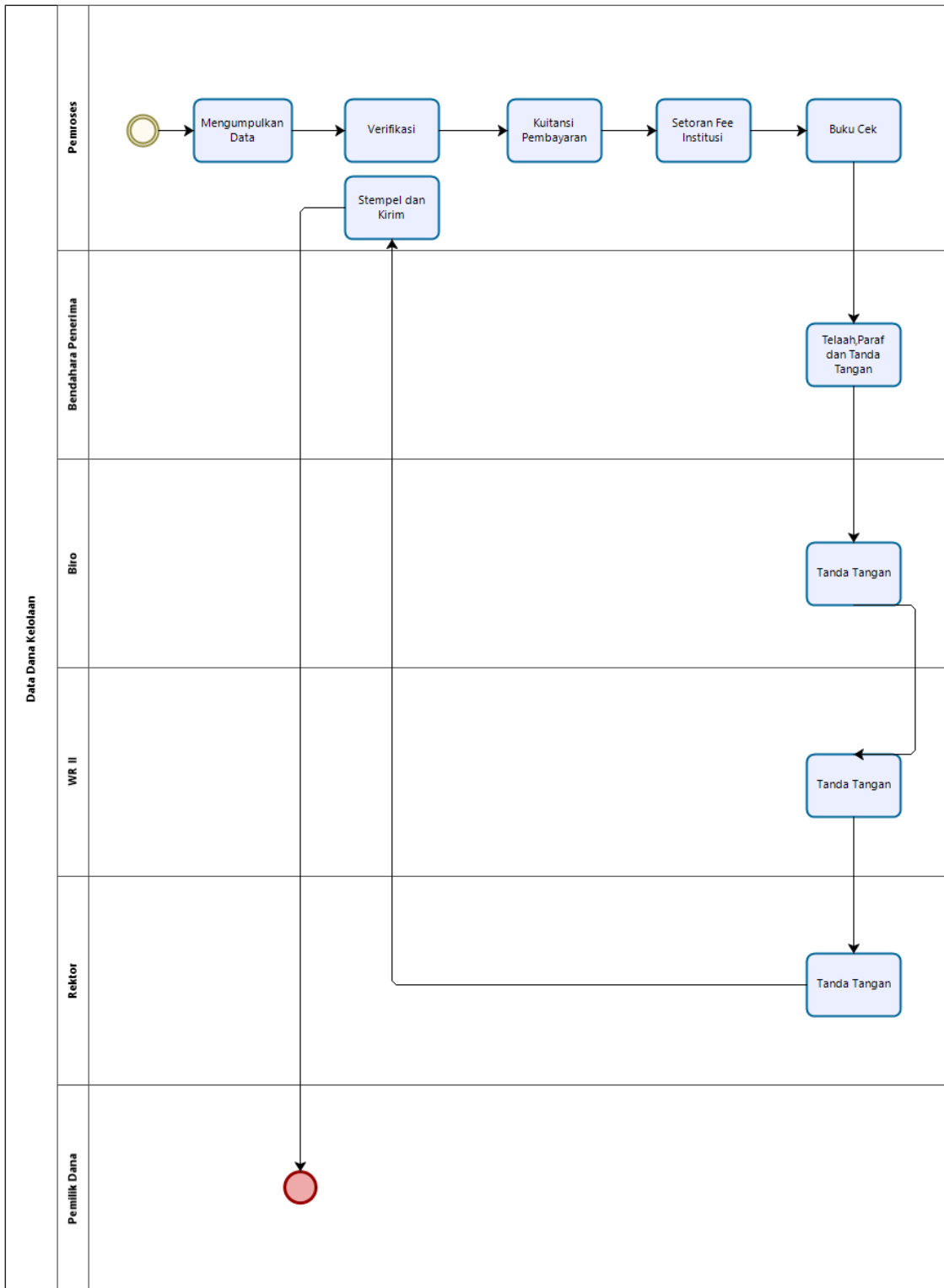
66 DATA PENERIMAAN PASCASARJANA



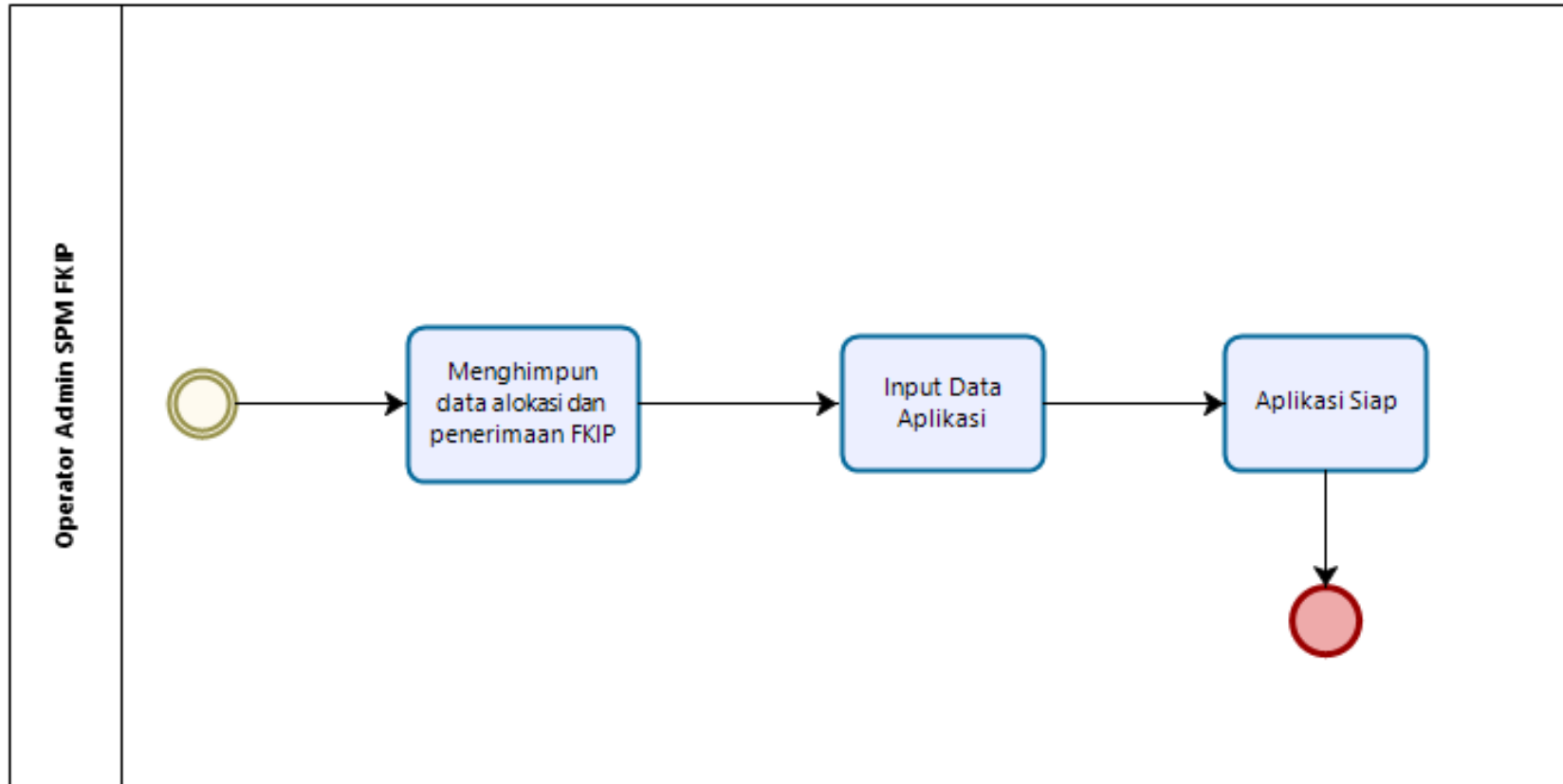
67 DATA PENGGUNAAN UPT PERPUSTAKAAN



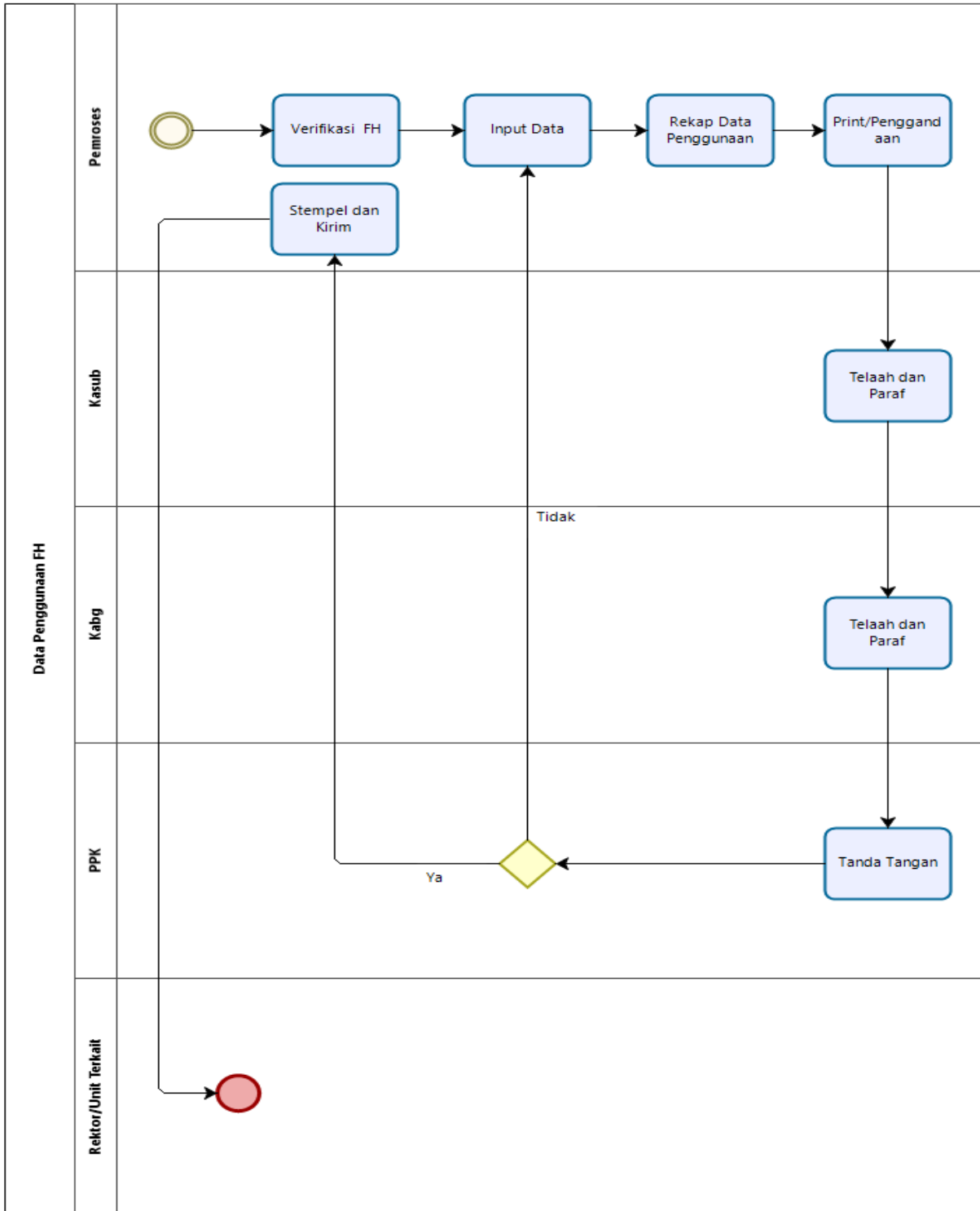
68 DATA DANA KELOLAAN



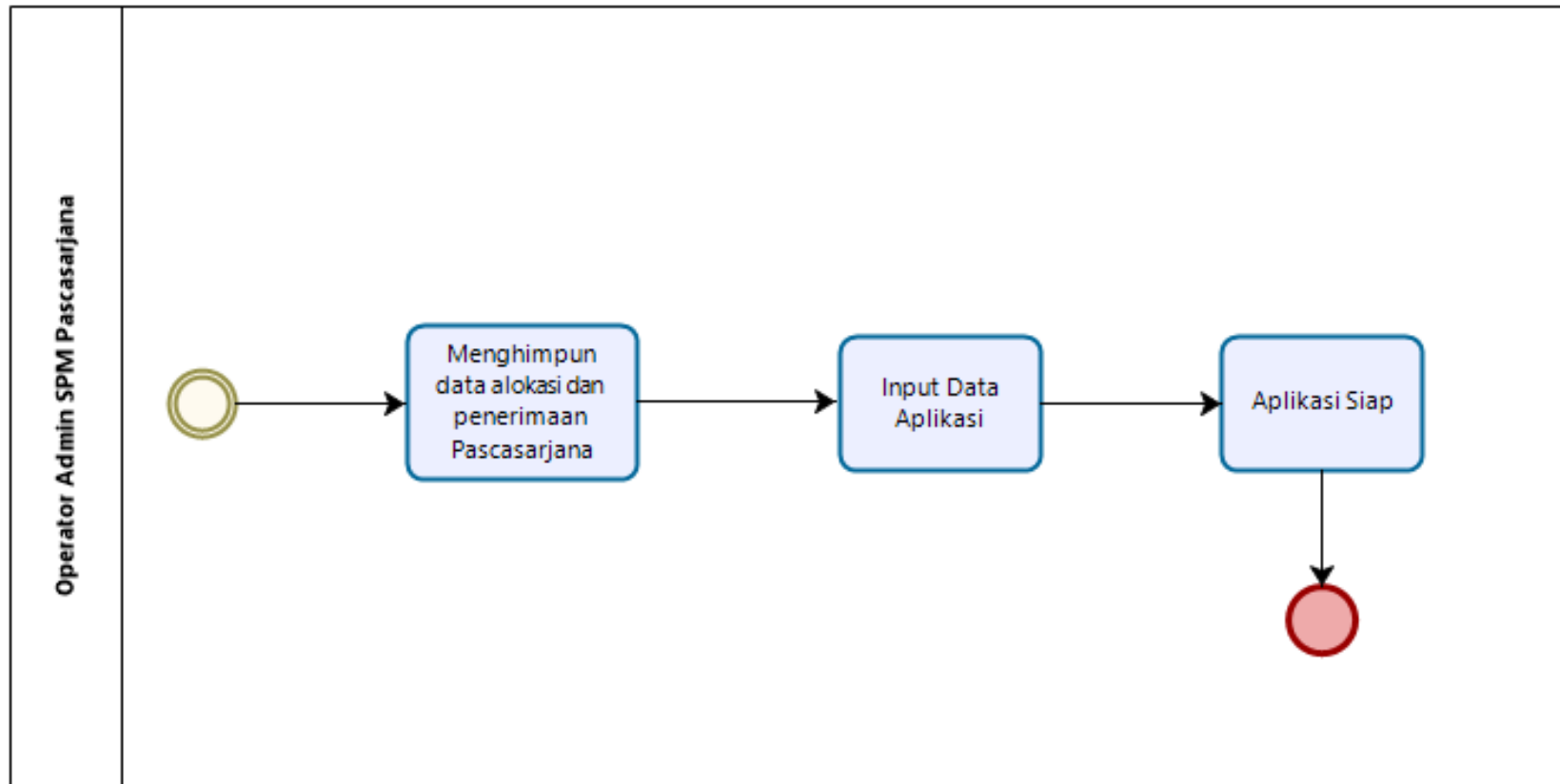
69 OPERATOR ADMIN SPM FKIP



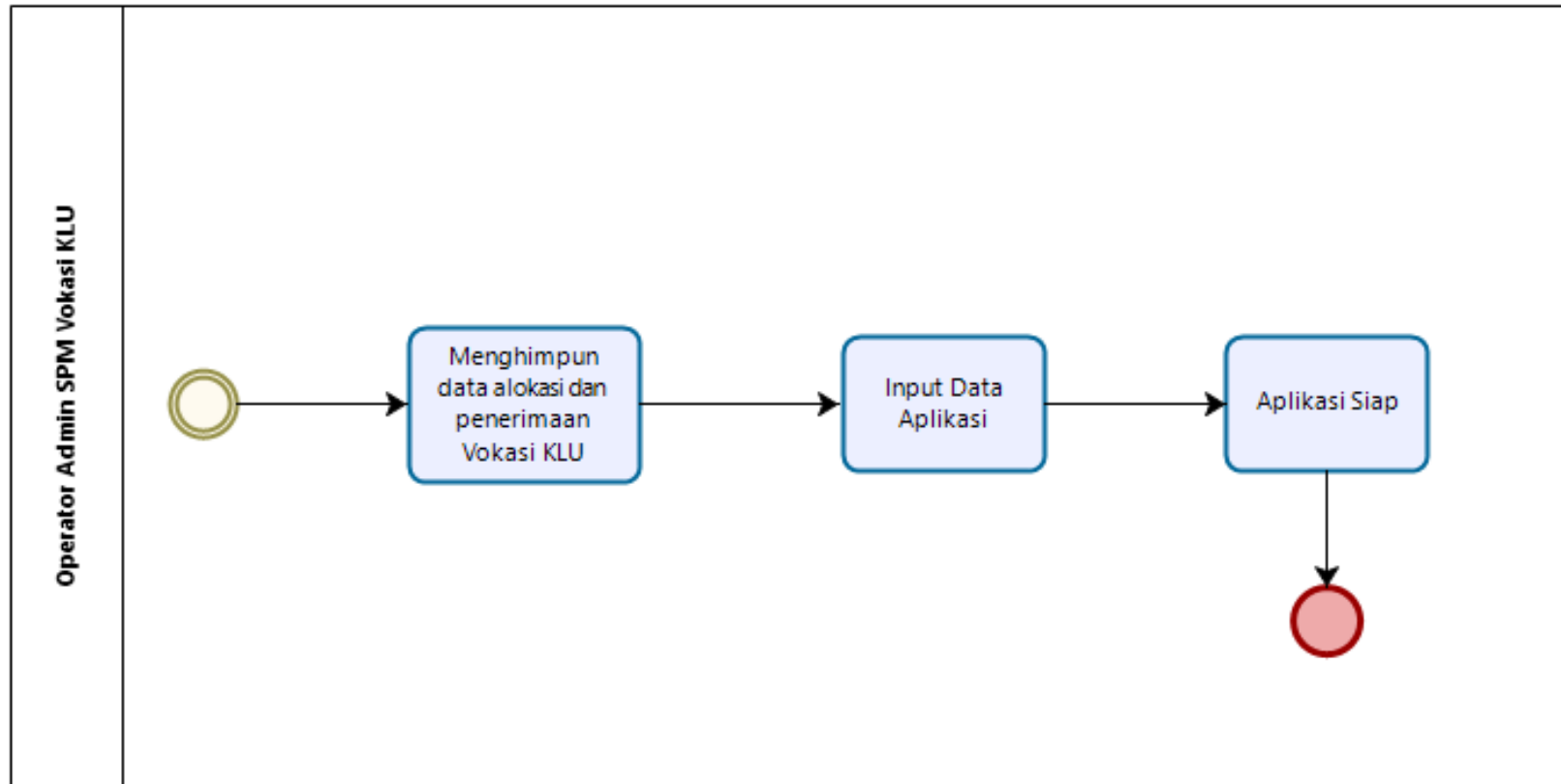
70 DATA PENGGUNAAN FH



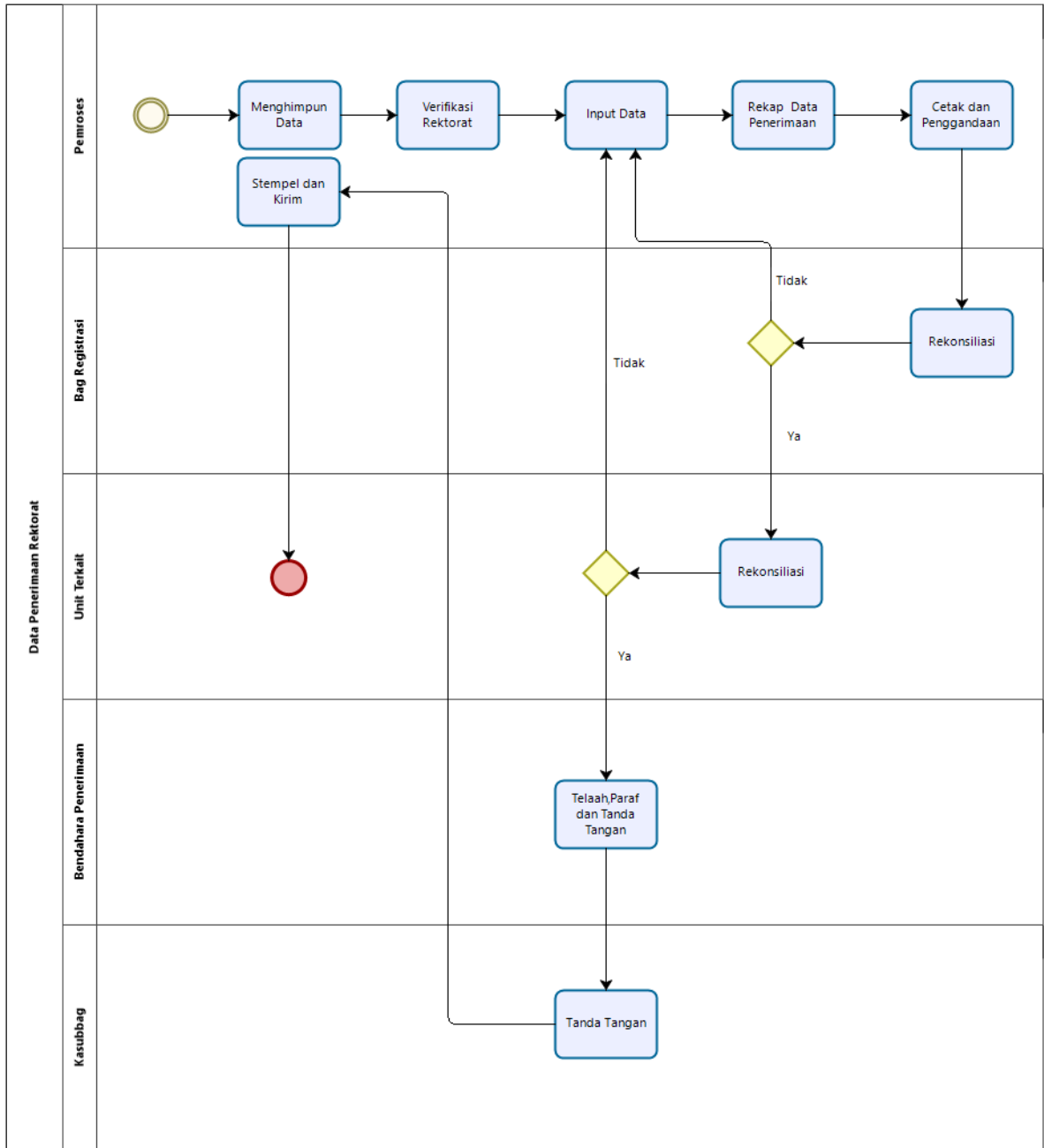
71 OPERATOR ADMIN SPM PASCASARJANA



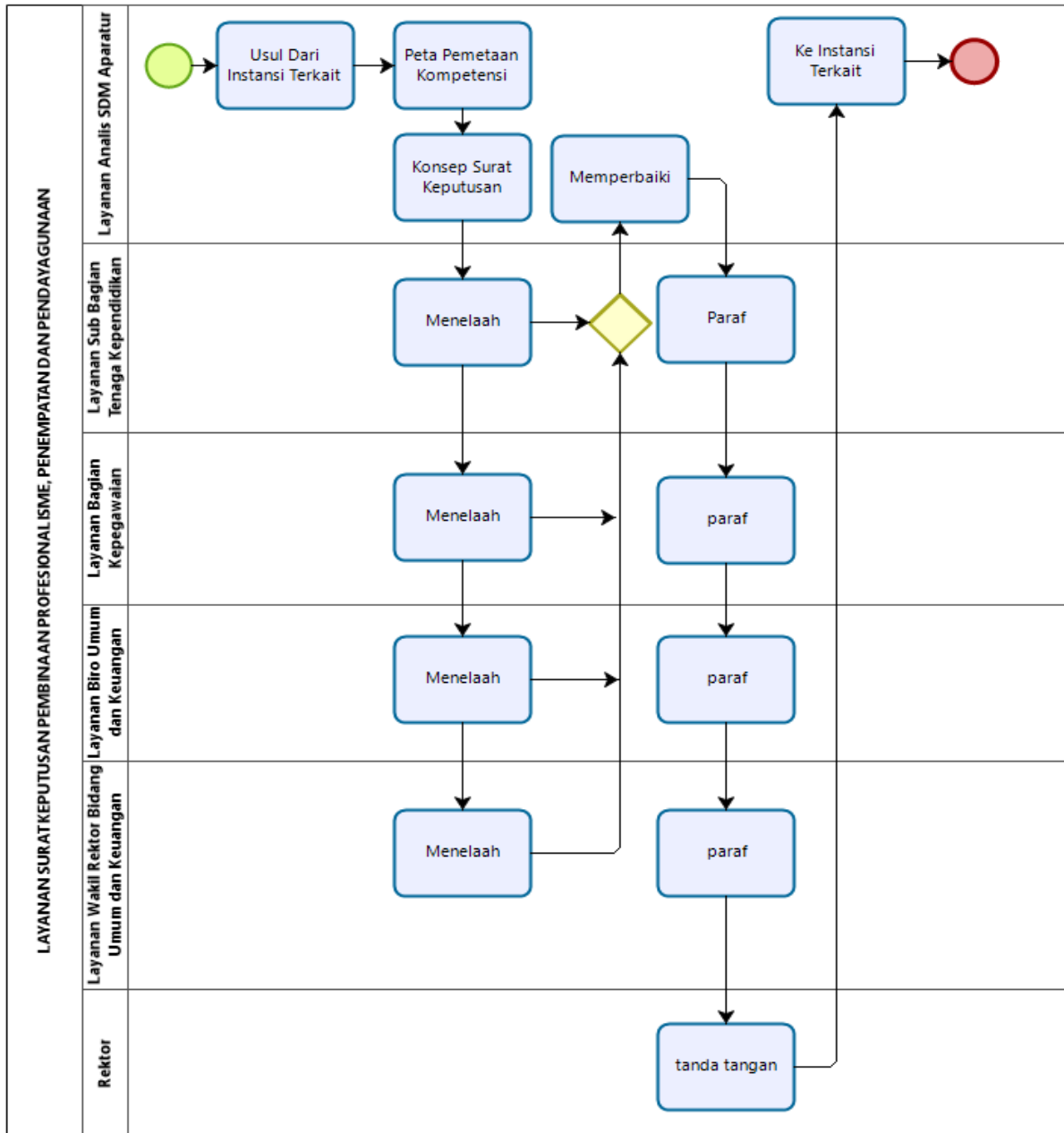
72 OPERATOR ADMIN SPM VOKASI KLU



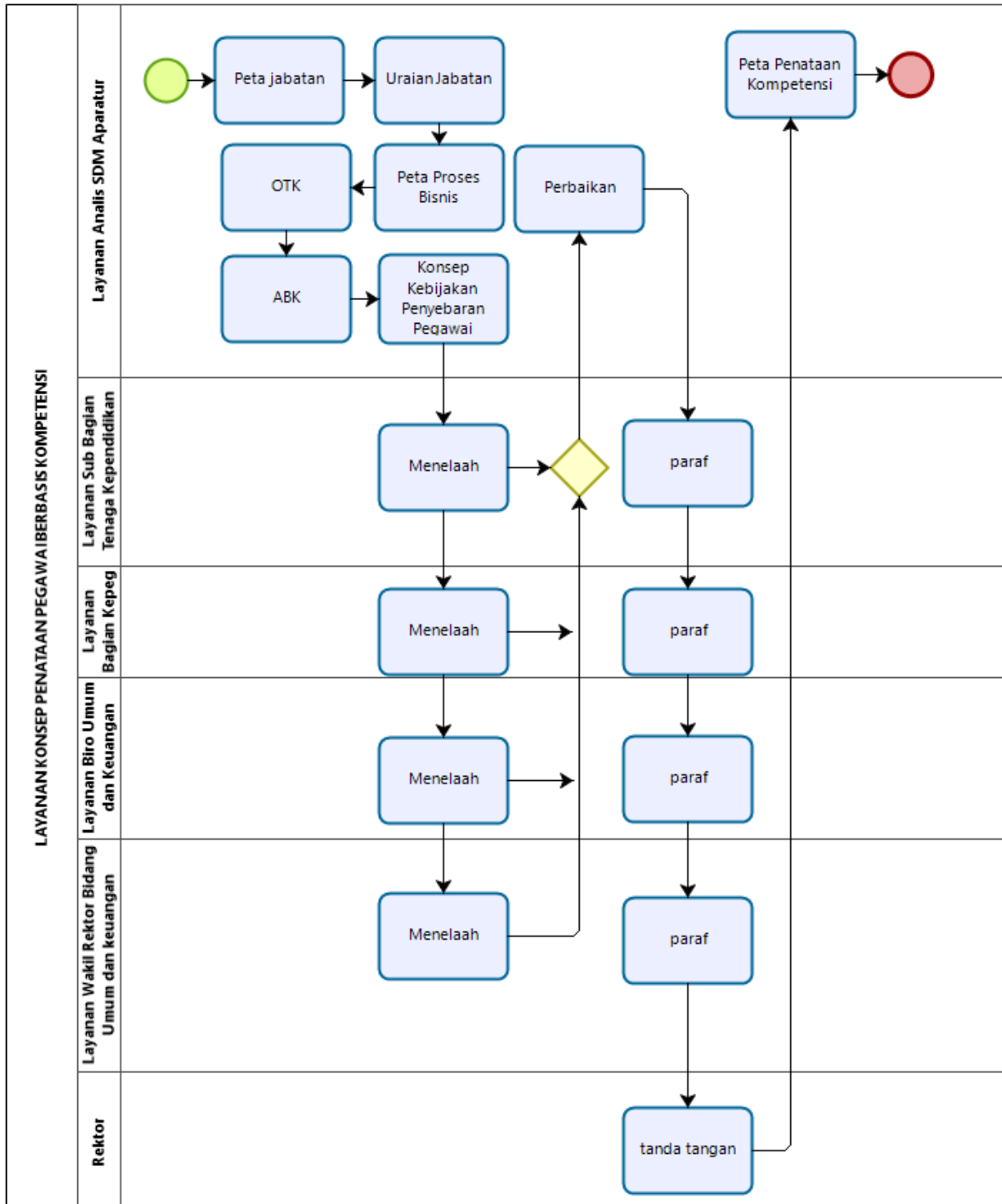
73 DATA PENERIMAAN REKTORAT



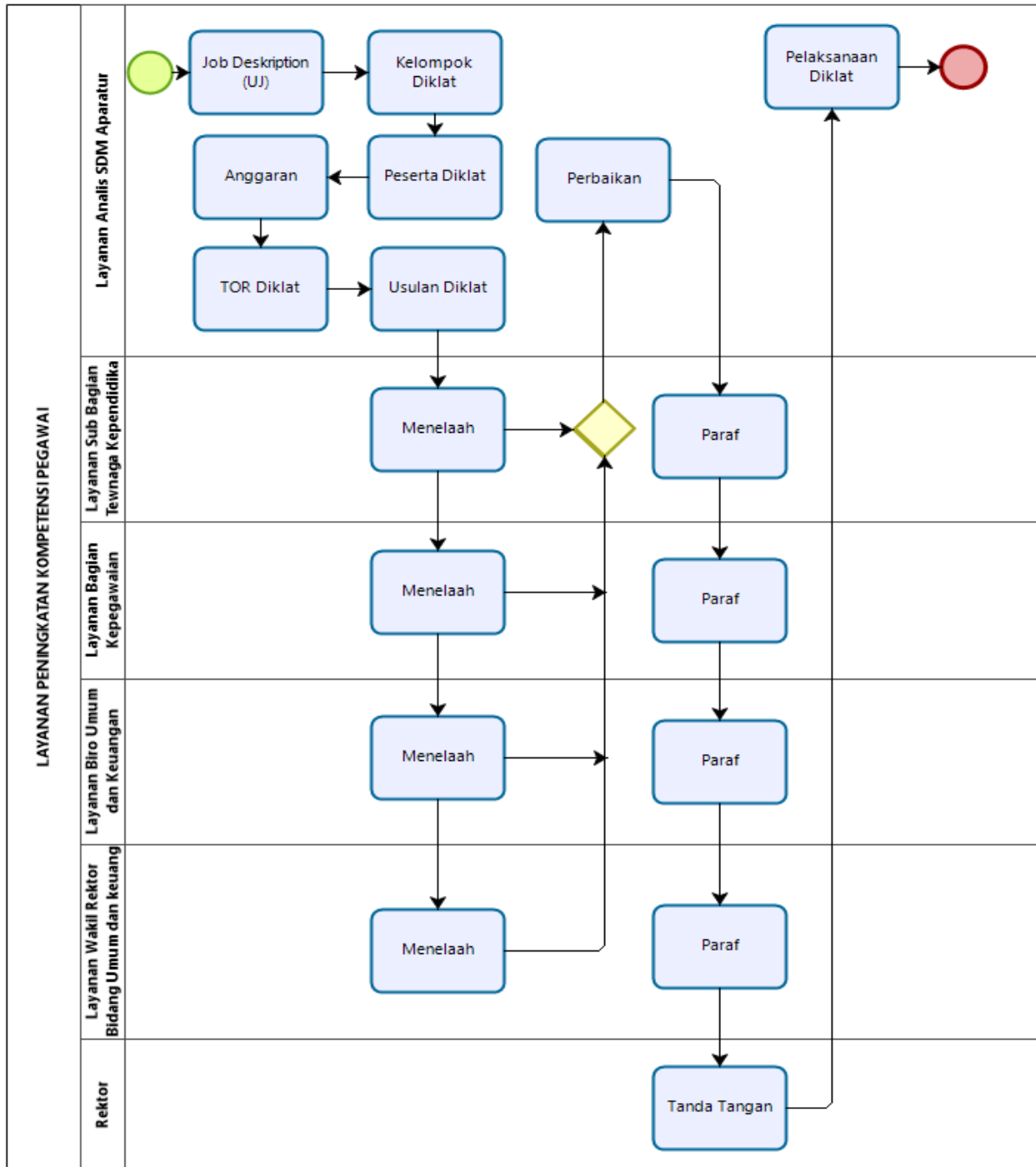
74 LAYANAN SURAT KEPUTUSAN PEMBINAAN PROFESIONALISME, PENEMPATAN DAN PENDAYAGUNAAN



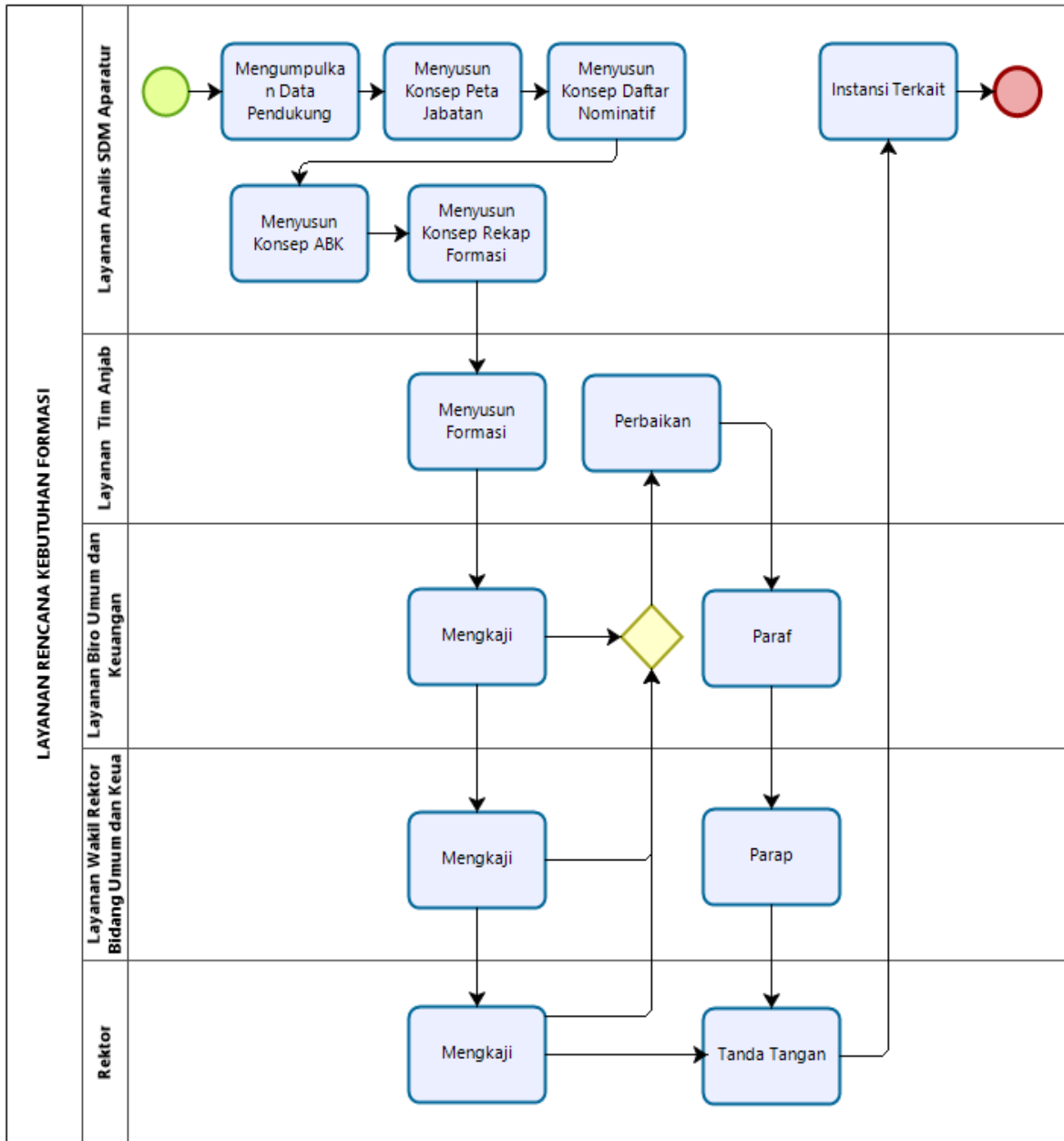
75 LAYANAN KONSEP PENATAAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI



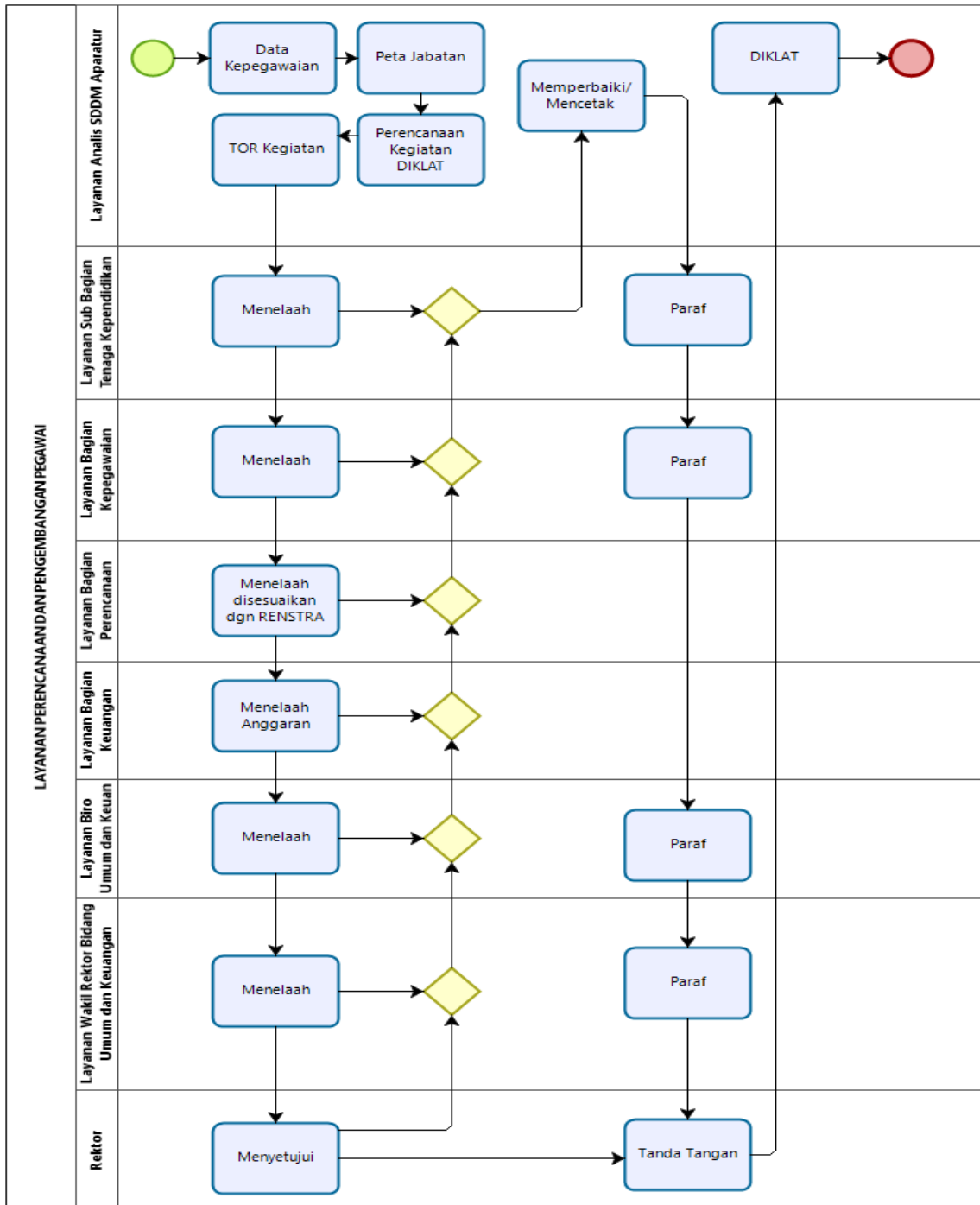
76 LAYANAN PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI



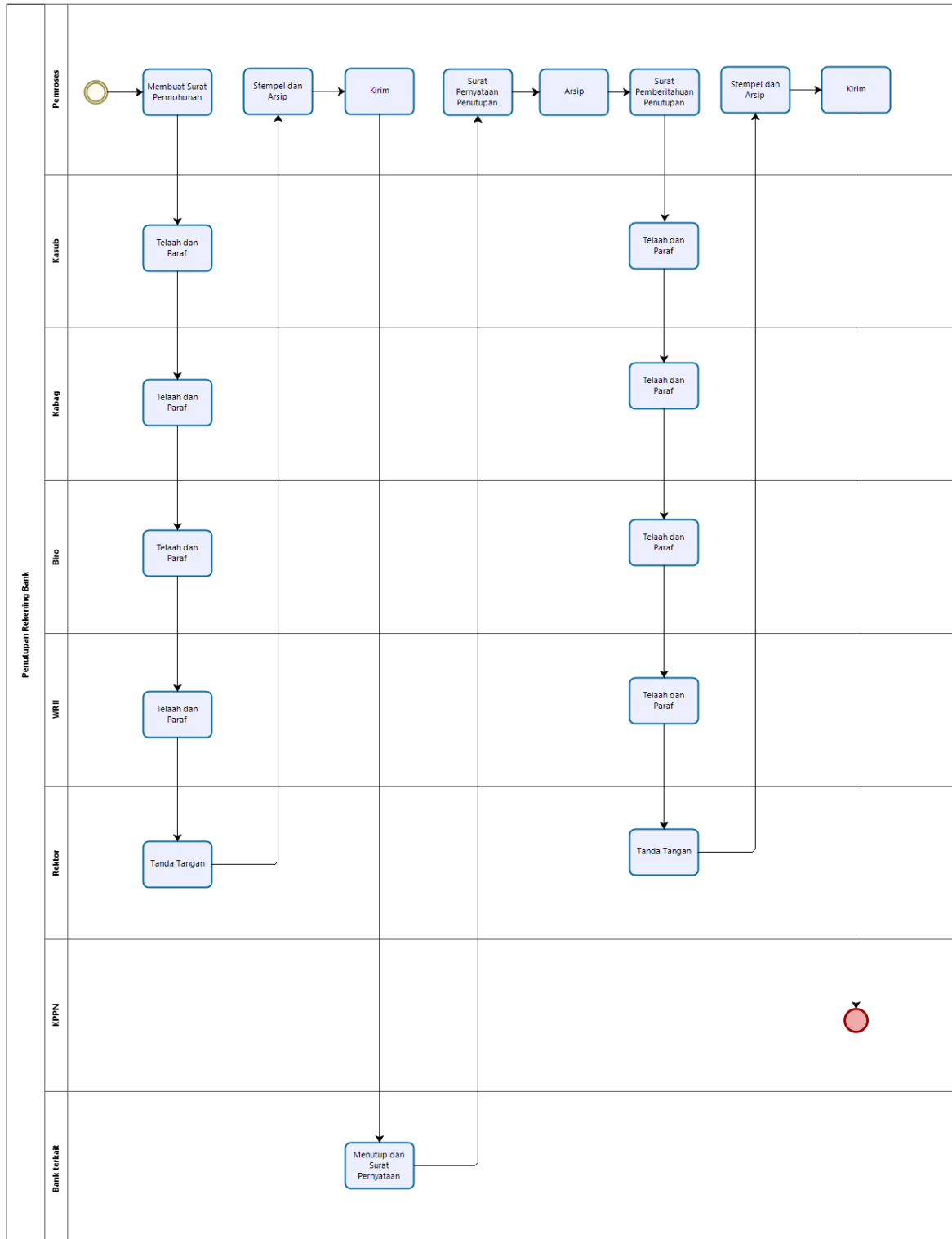
77 LAYANAN RENCANA KEBUTUHAN FORMASI



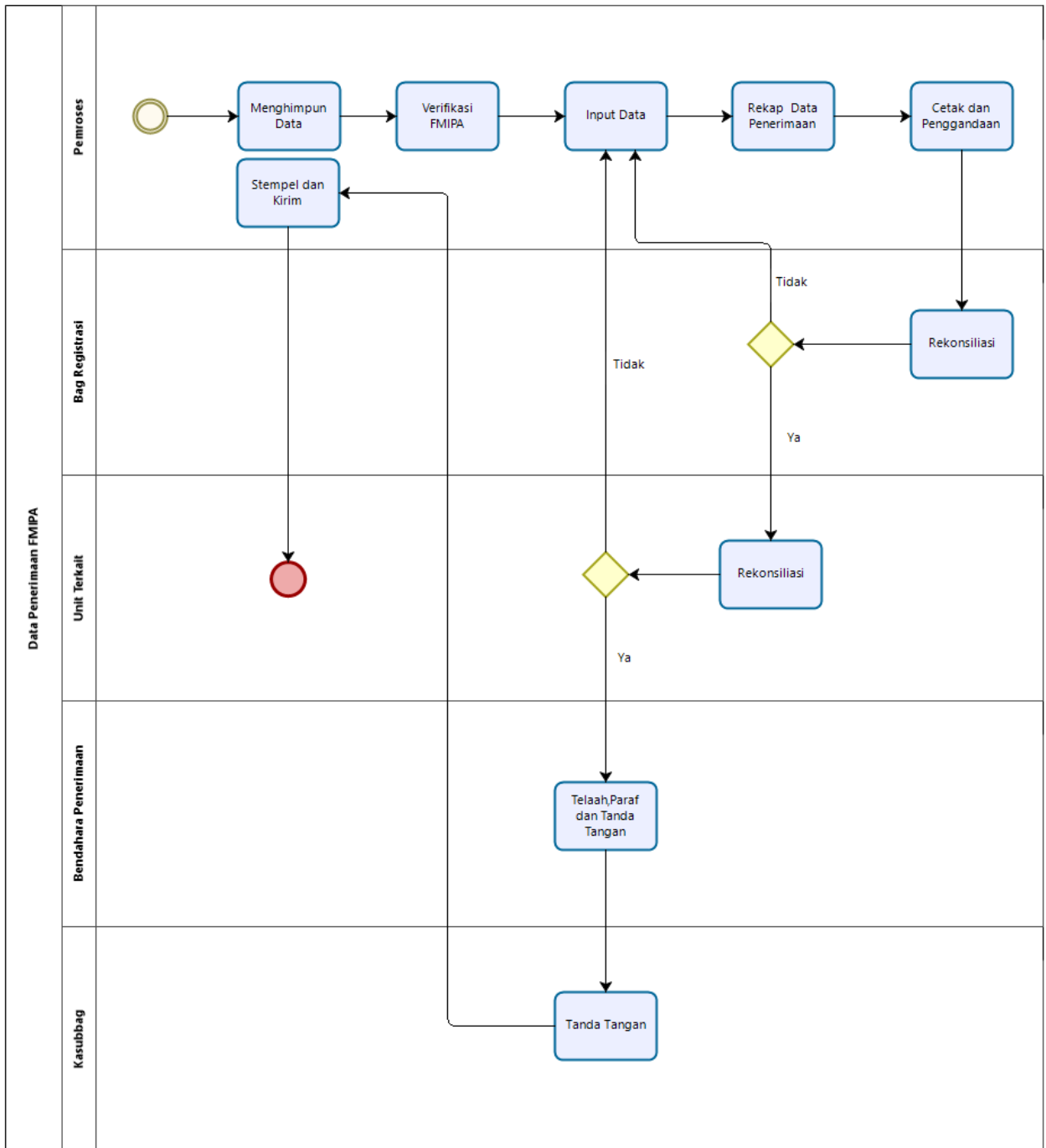
78 LAYANAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI



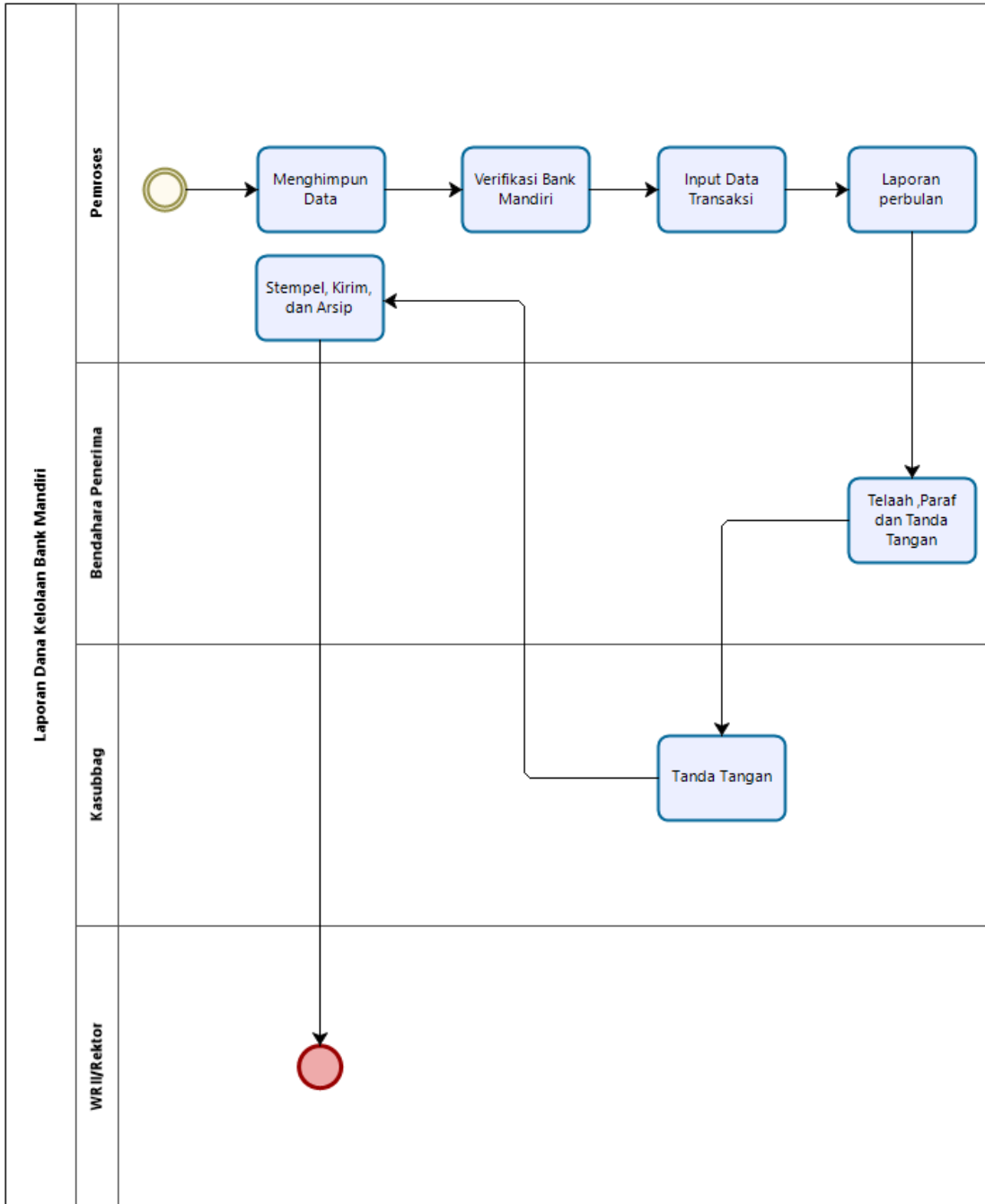
79 PENUTUPAN REKENING BANK



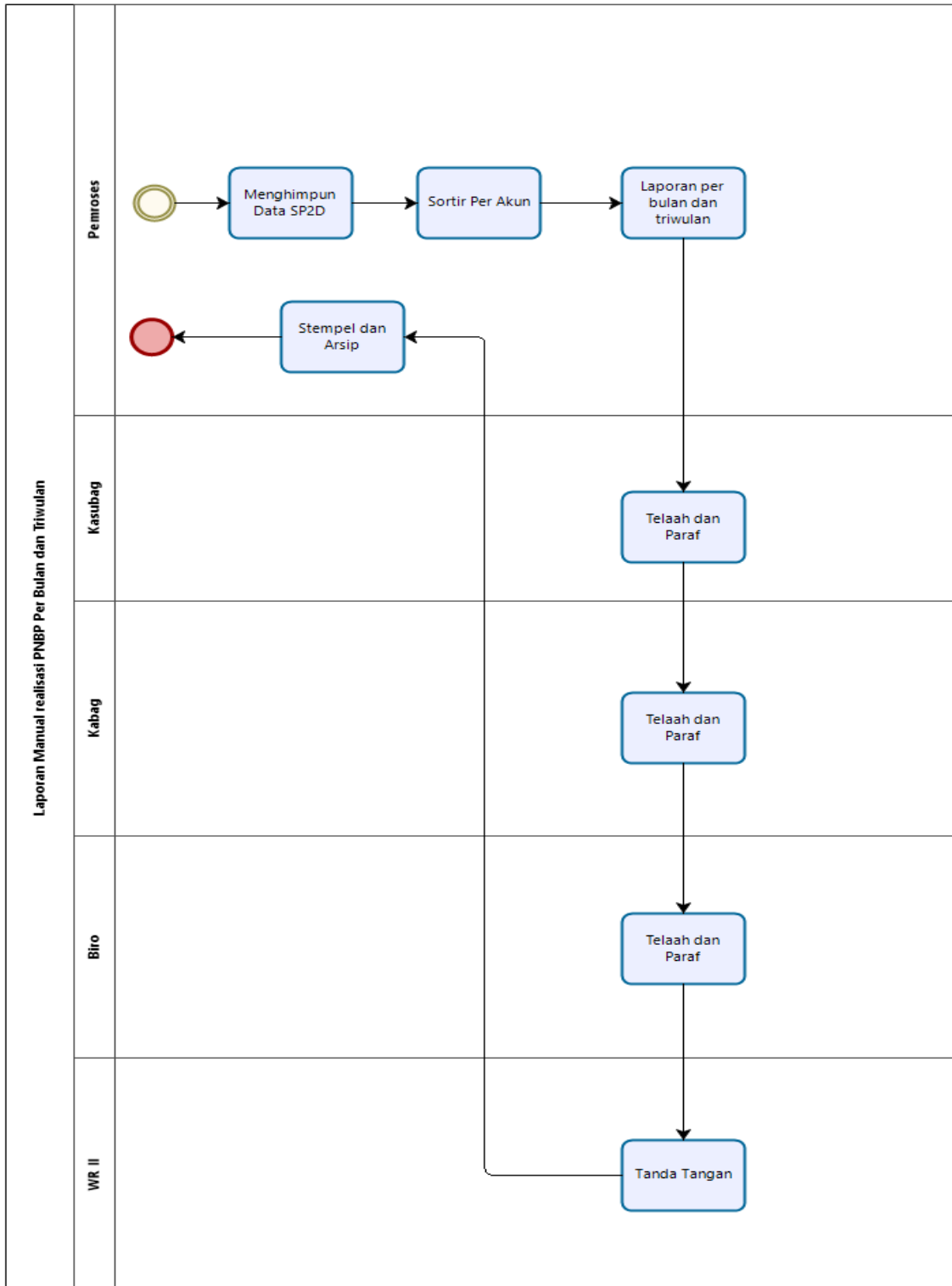
80 DATA PENERIMAAN FMIPA



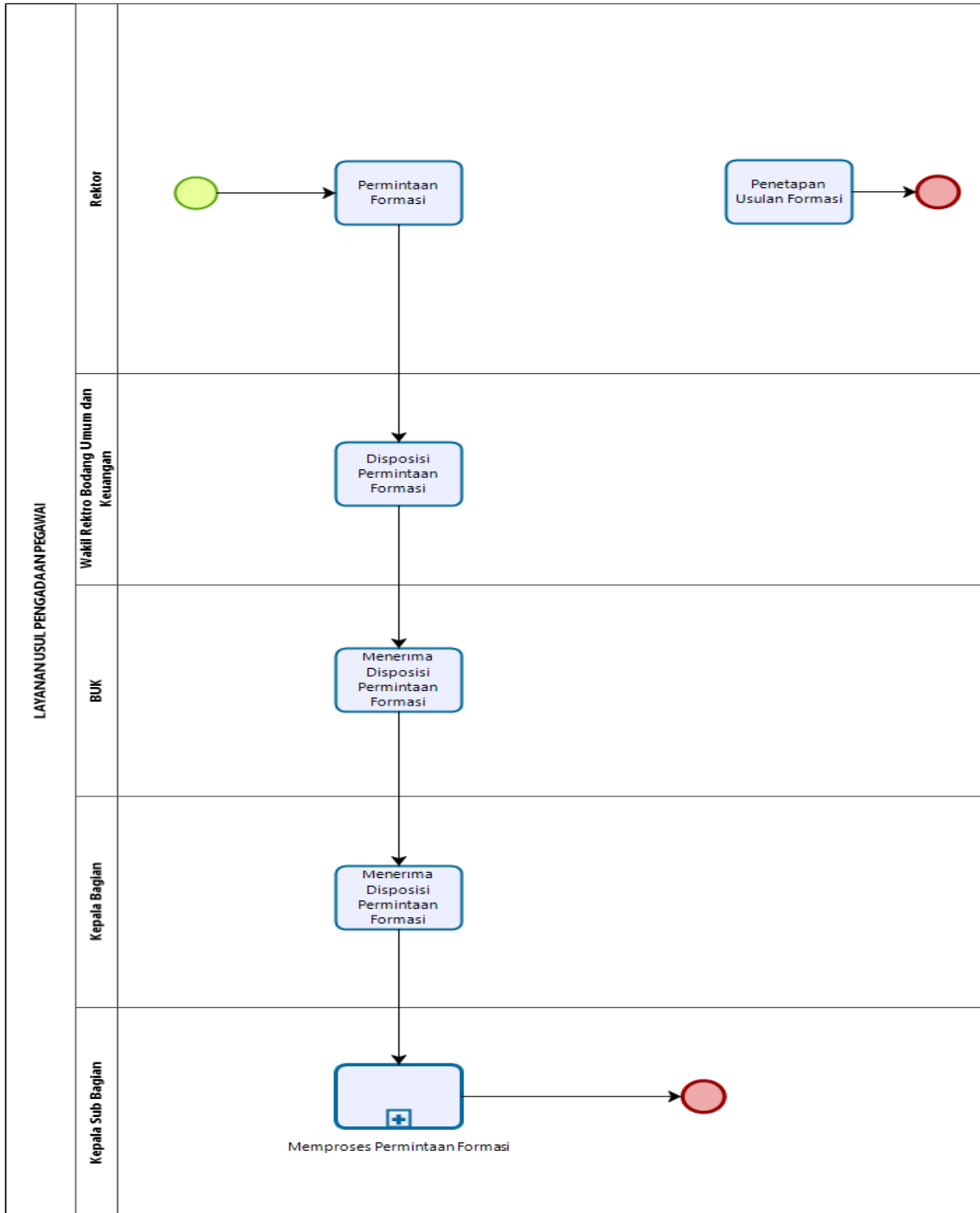
81 LAPORAN DANA KELOLAAN BANK MANDIRI



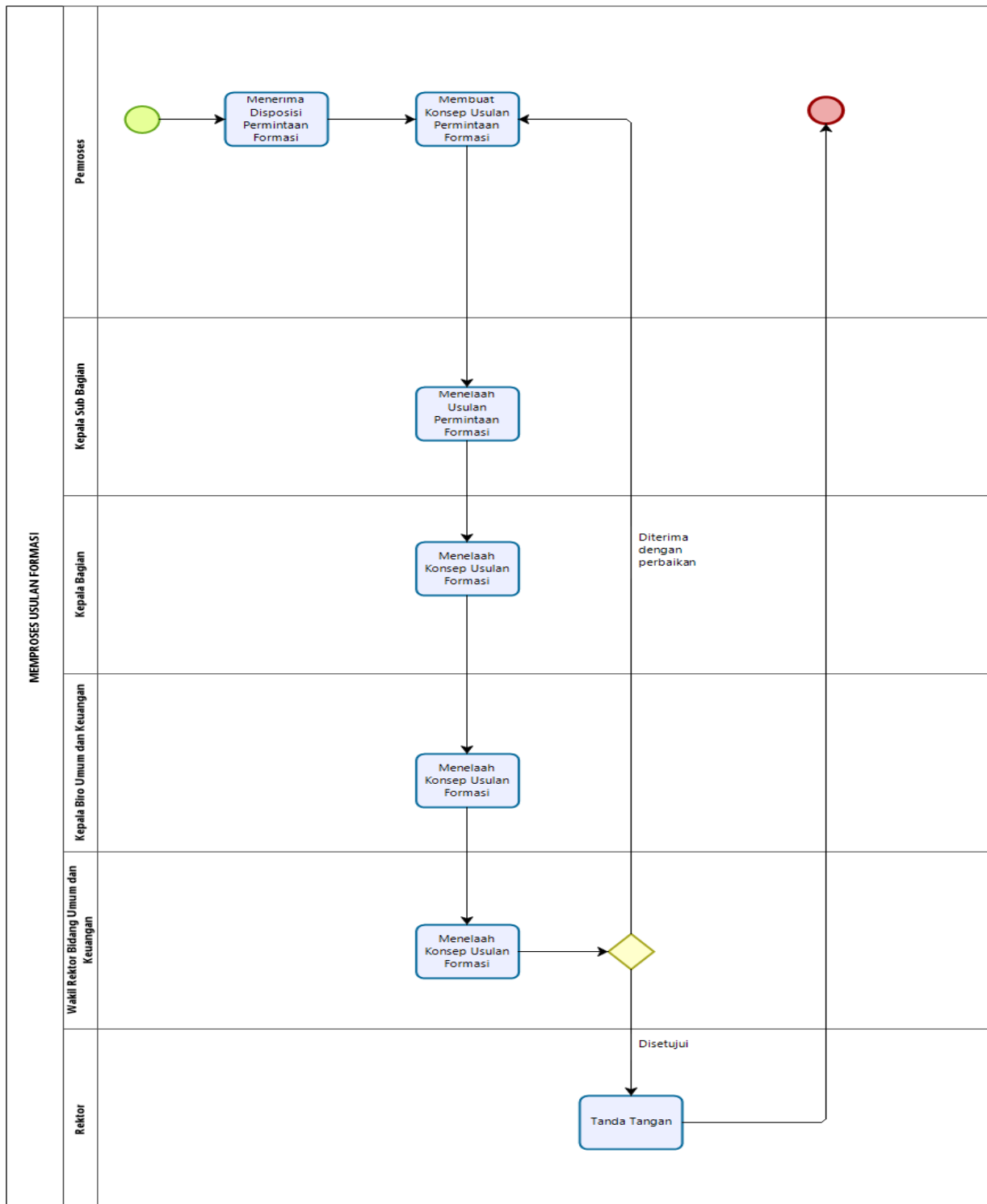
82 LAPORAN MANUAL REALISASI PNBP



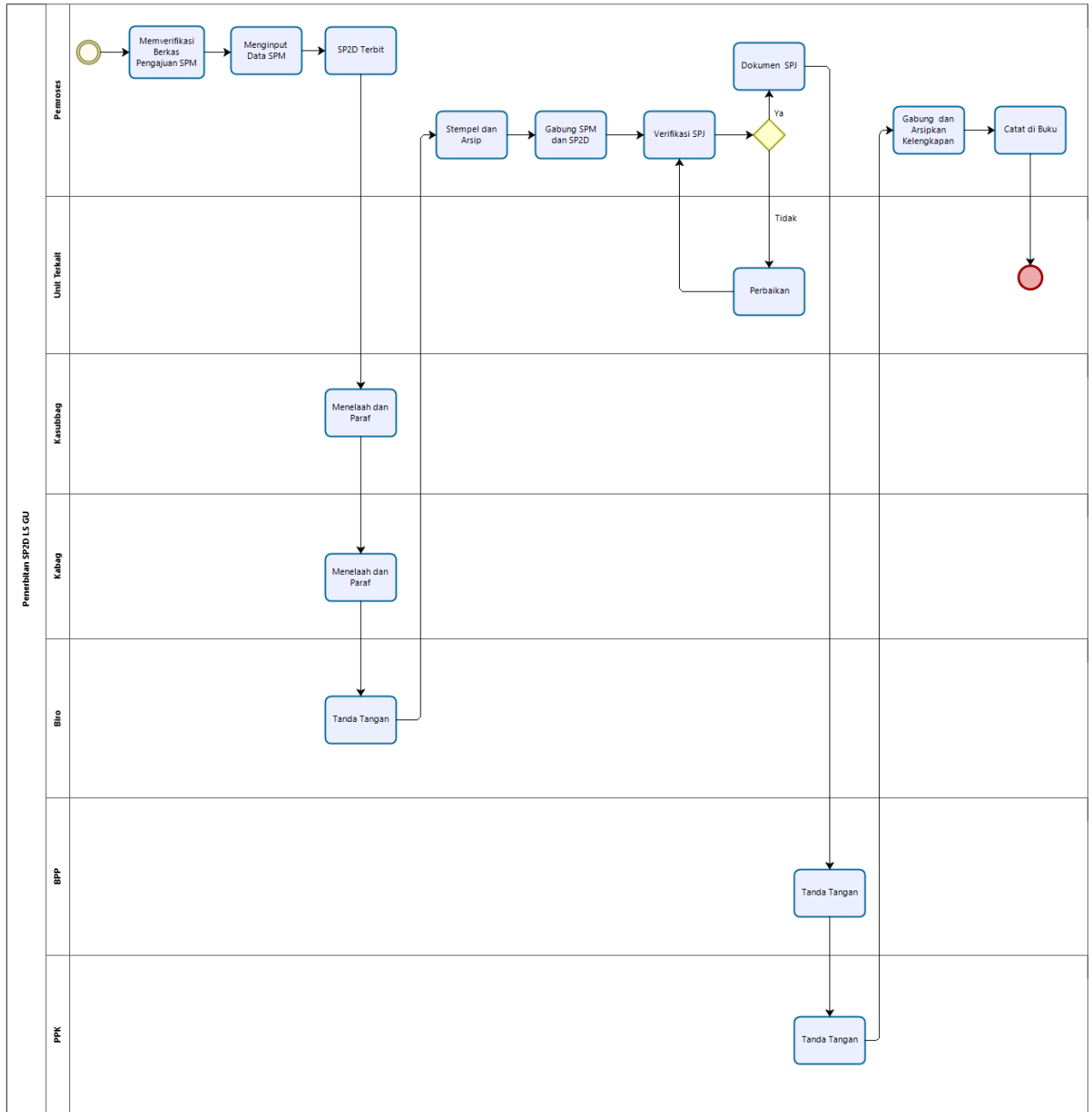
83 LAYANAN USUL PENGADAAN PEGAWAI



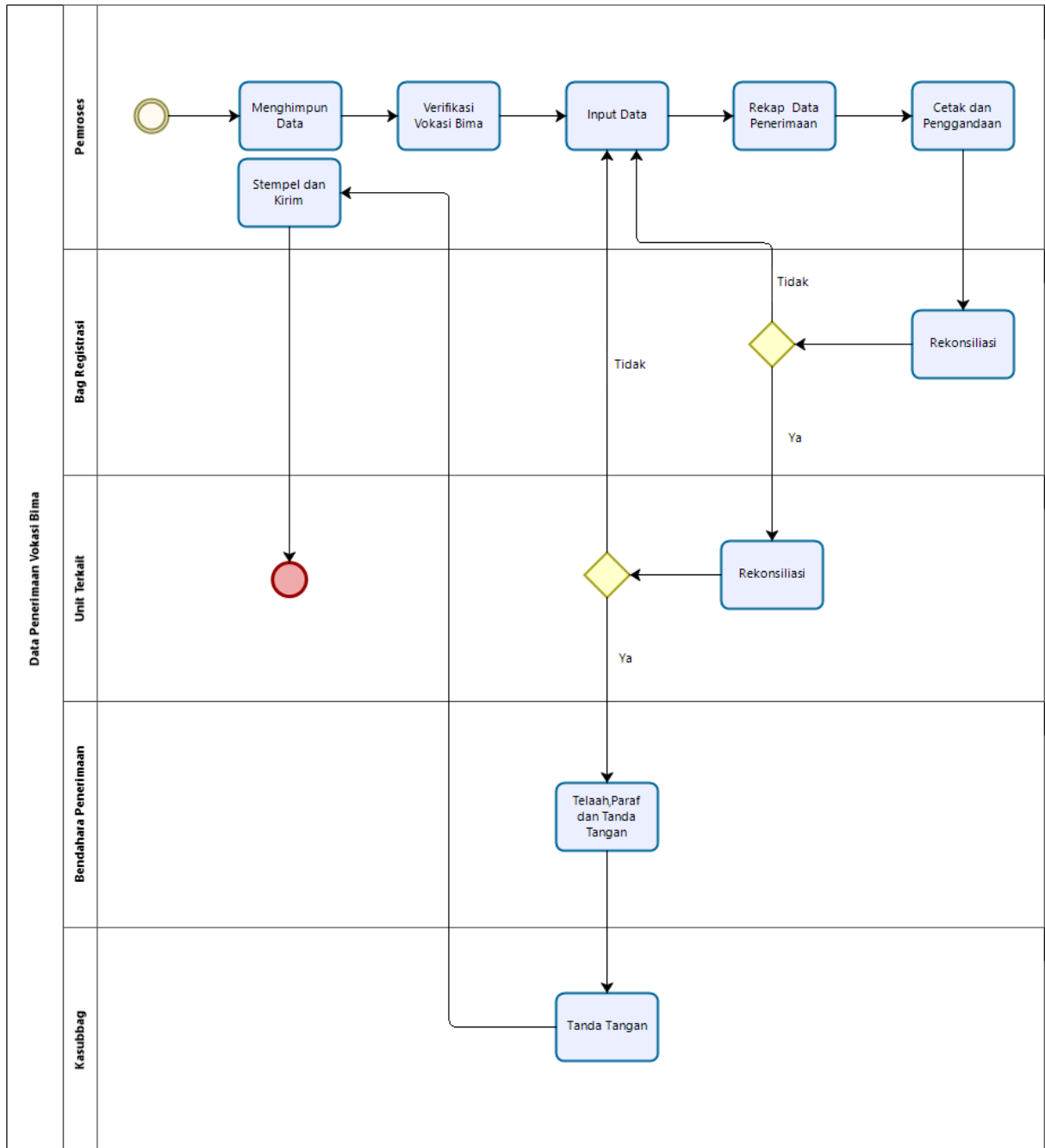
84 MEMPROSES USULAN FORMASI



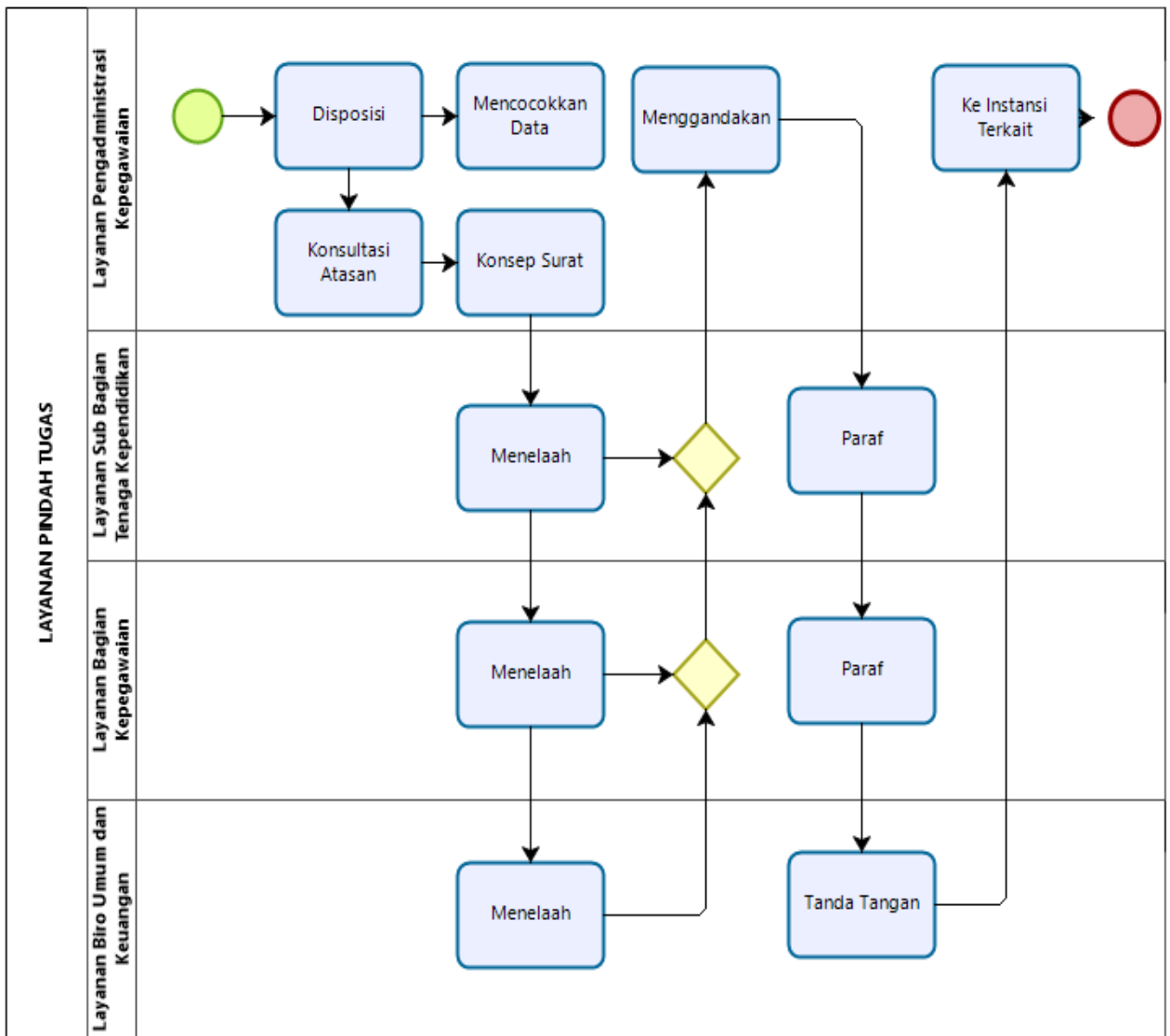
85 PENERBITAN SP2D LS GU



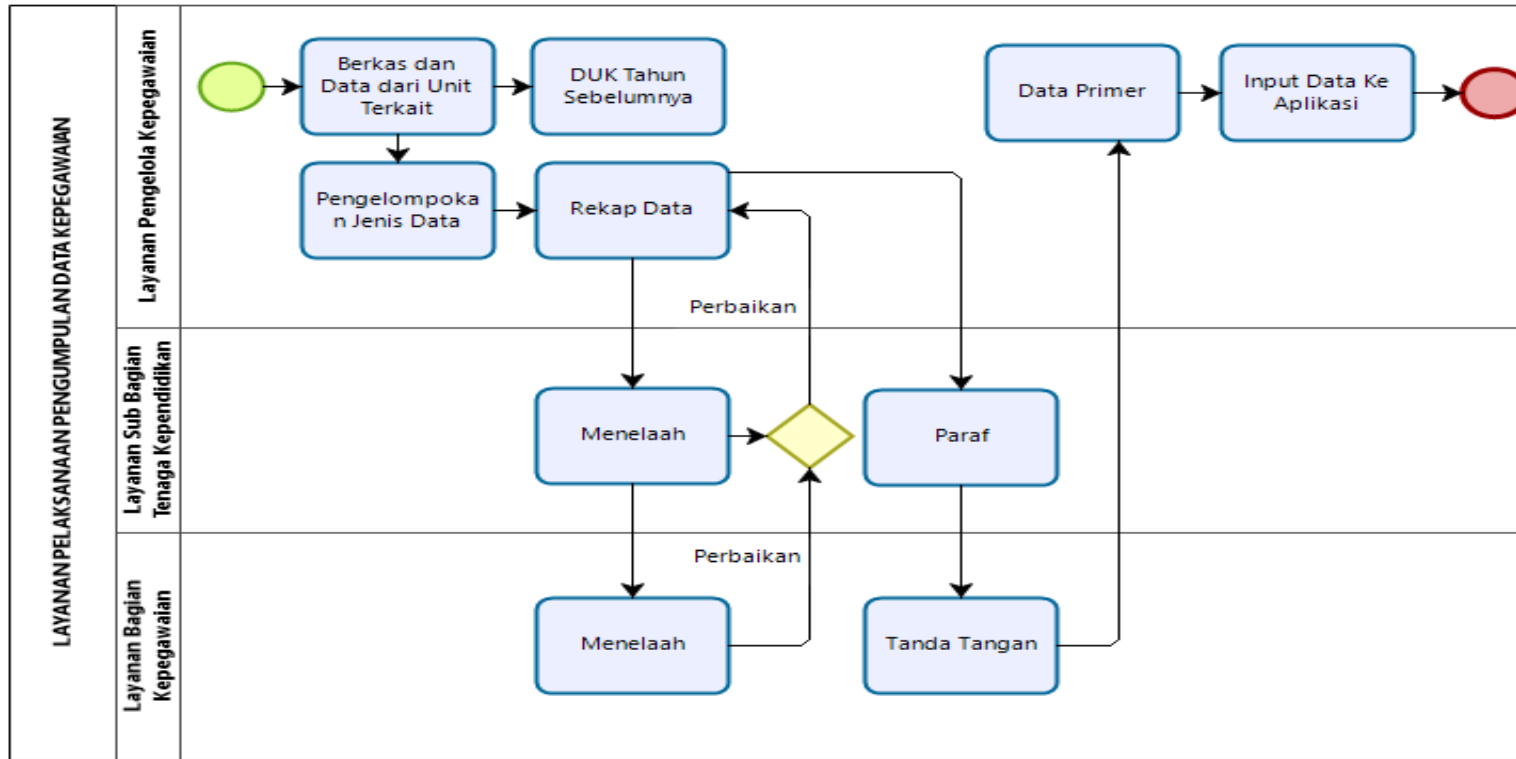
86 DATA PENERIMAAN VOKASI BIMA



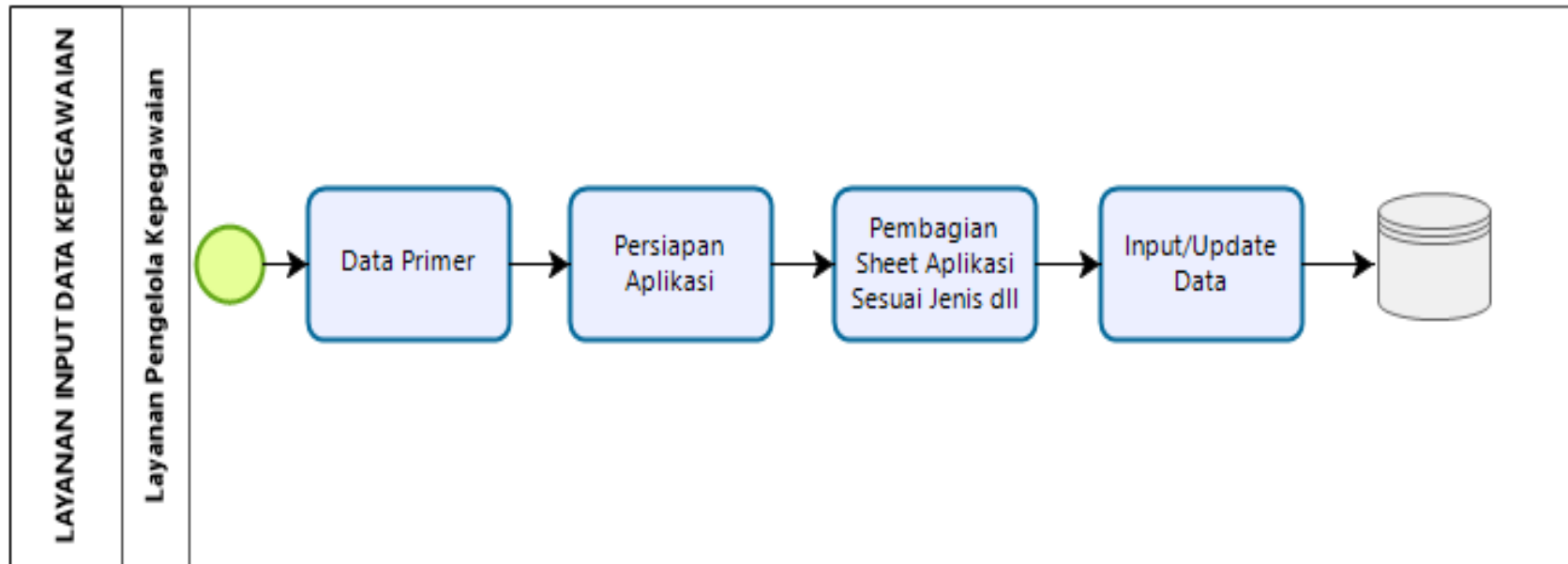
87 LAYANAN PINDAH TUGAS



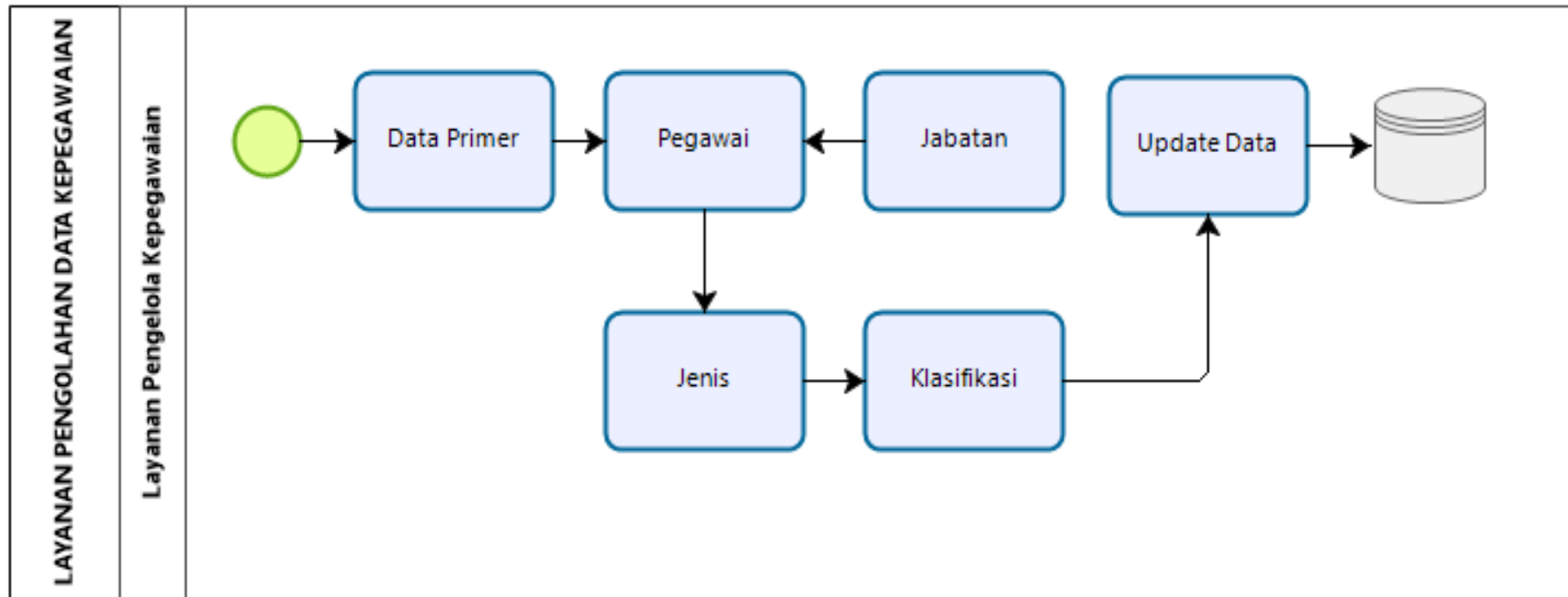
88 LAYANAN PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KEPEGAWAIAN -



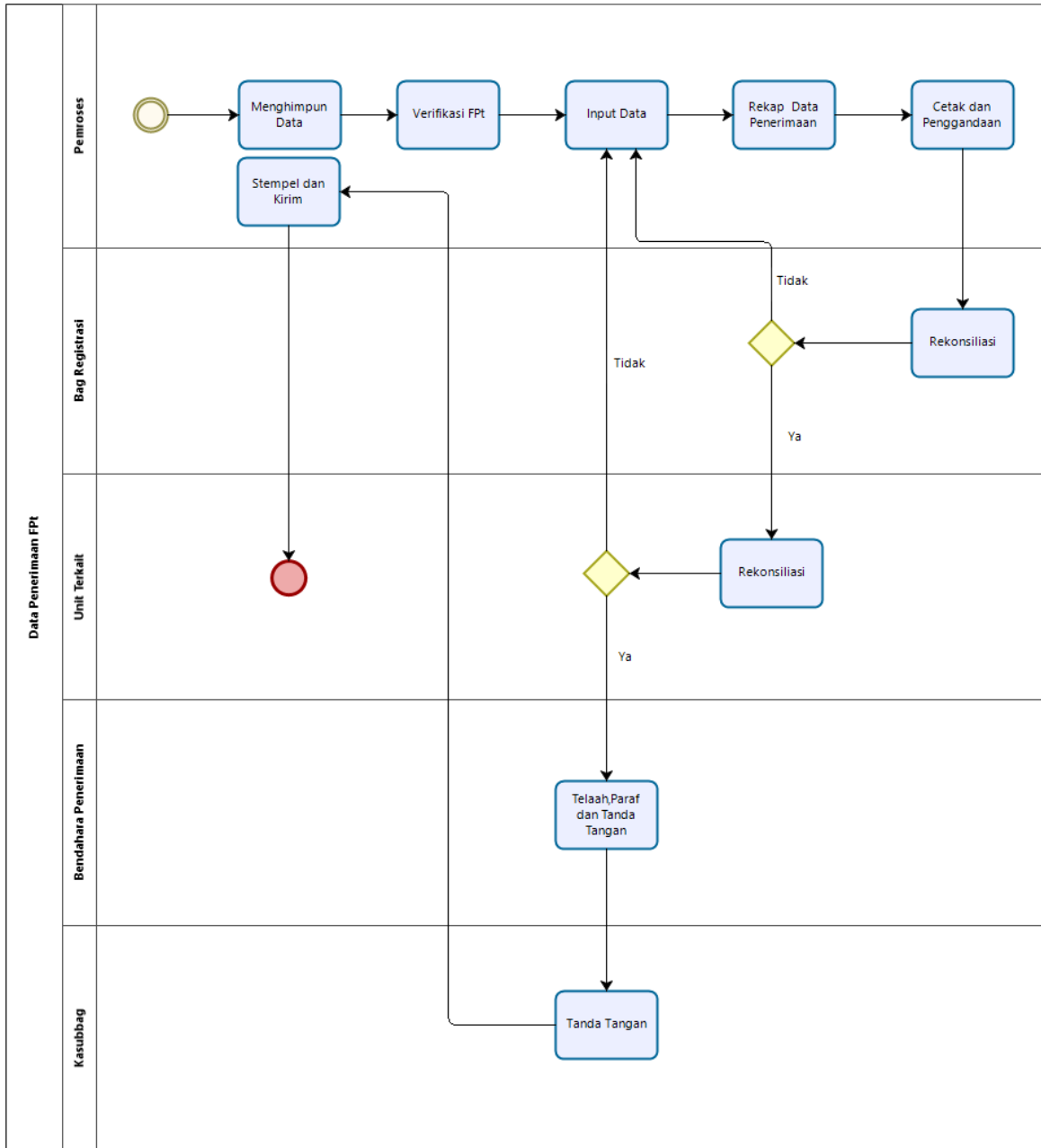
89 LAYANAN INPUT DATA KEPEGAWAIAN -



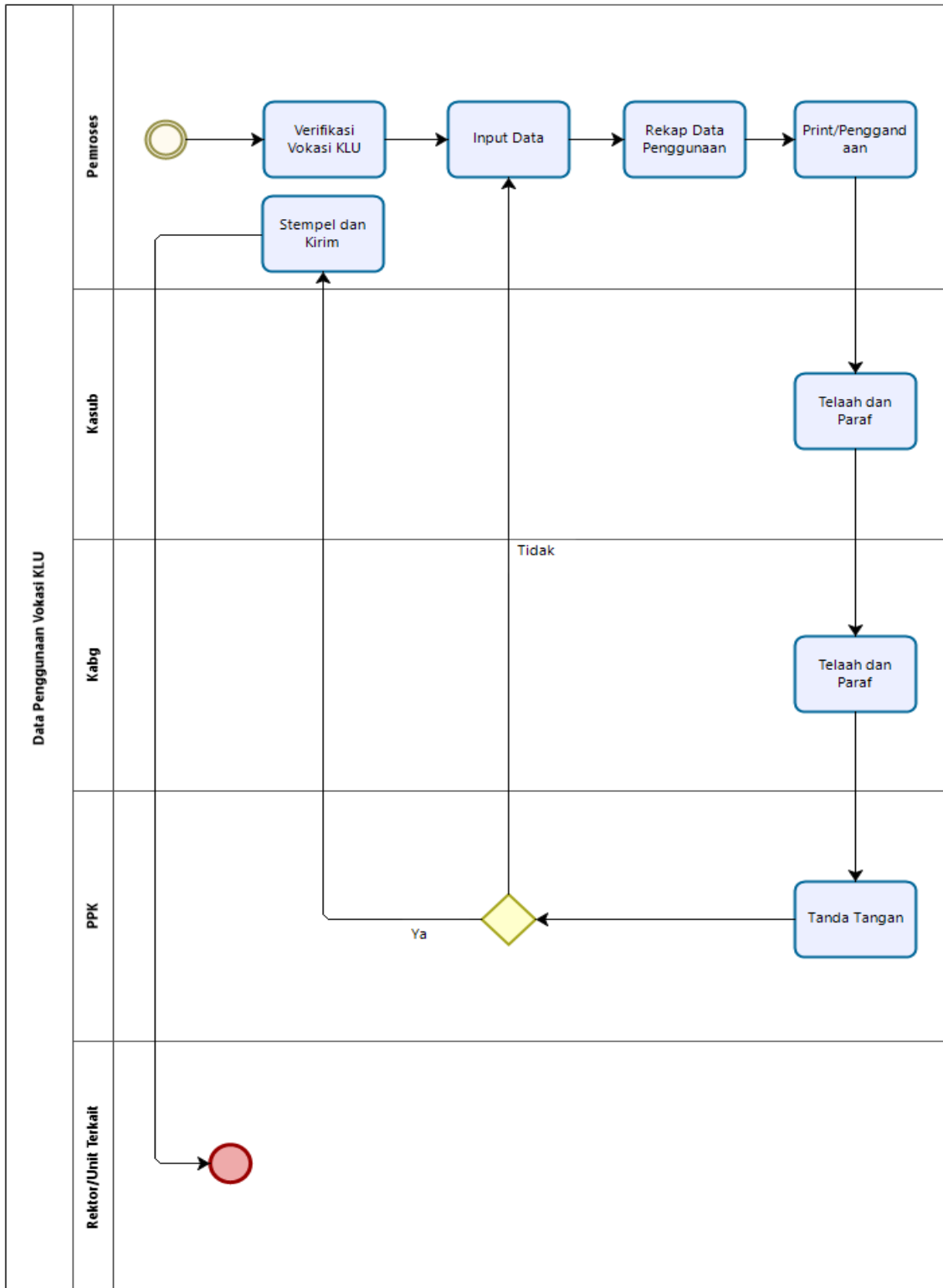
90 LAYANAN PENGOLAHAN DATA KEPEGAWAIAN -



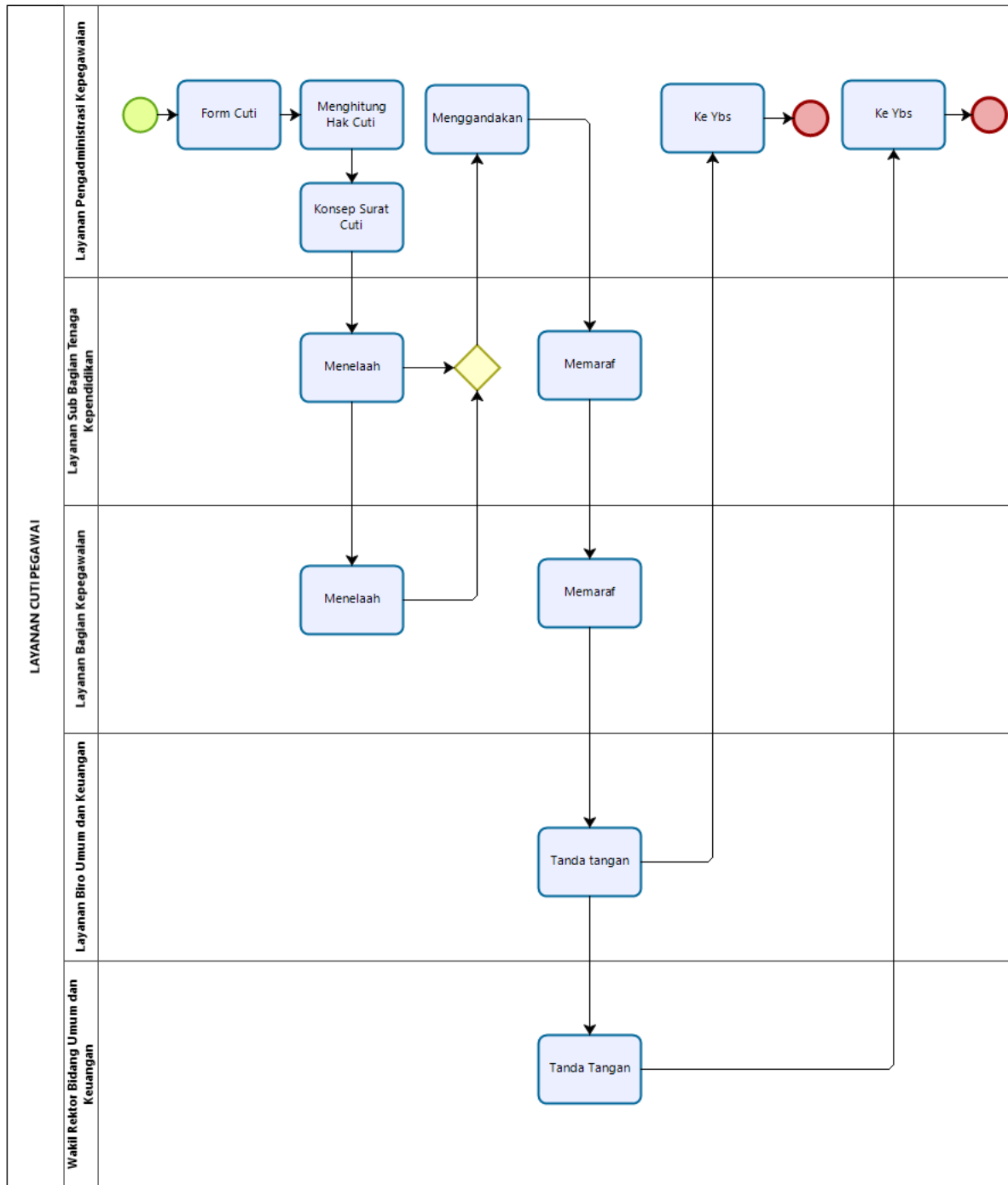
91 DATA PENERIMAAN FPT



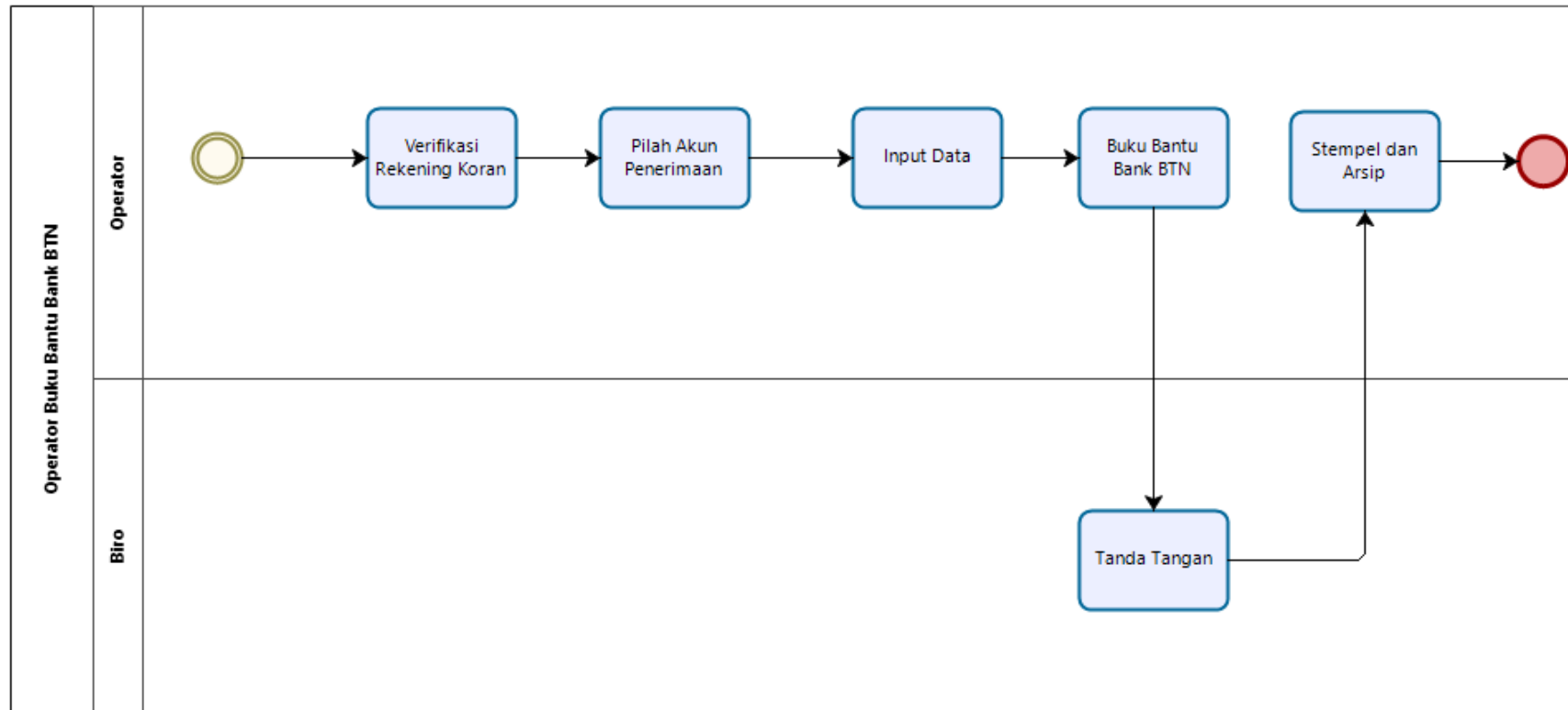
92 DATA PENGGUNAAN VOKASI KLU



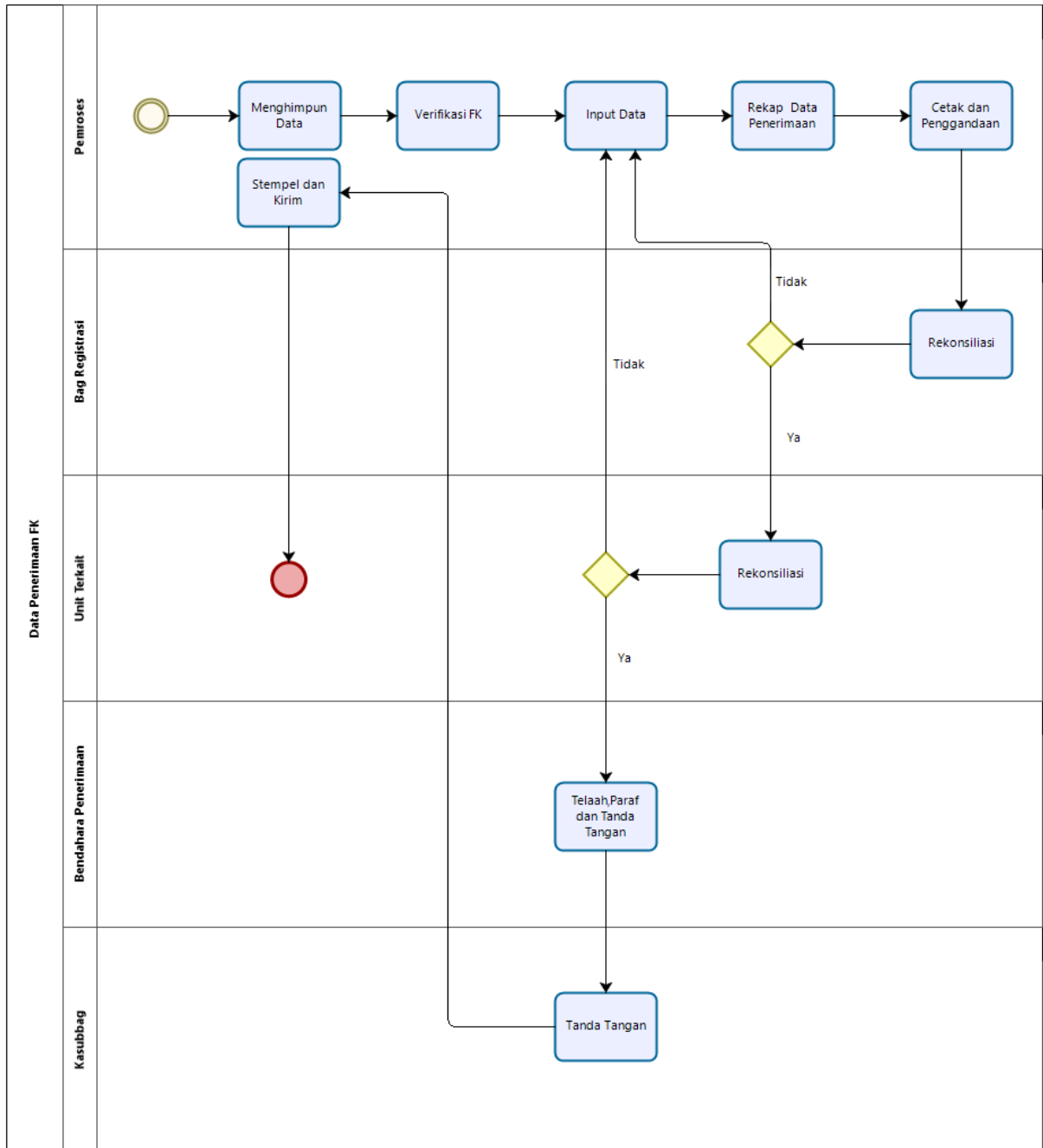
93 LAYANAN CUTI PEGAWAI



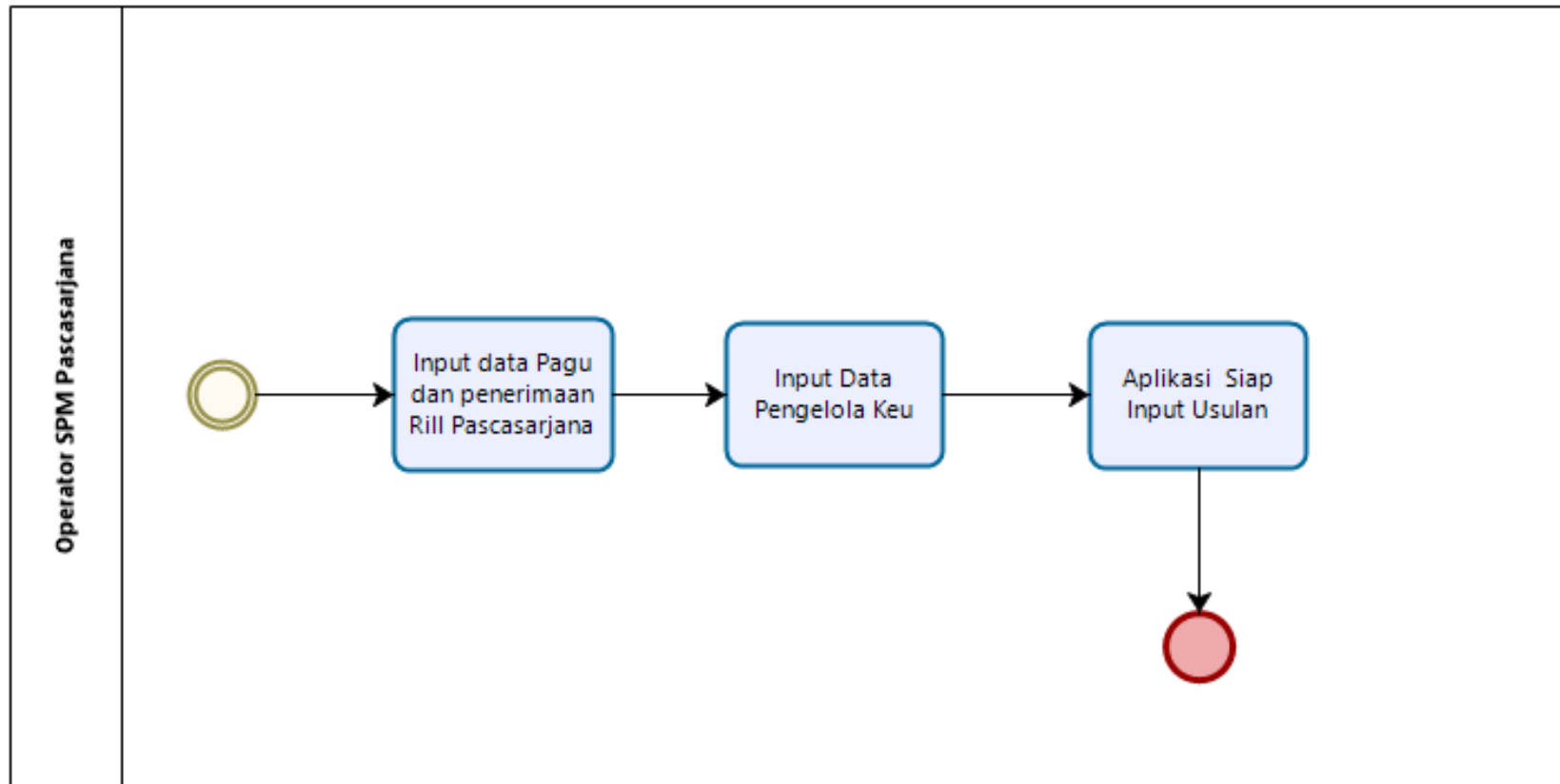
94 OPERATOR BUKU BANTU BANK BTN



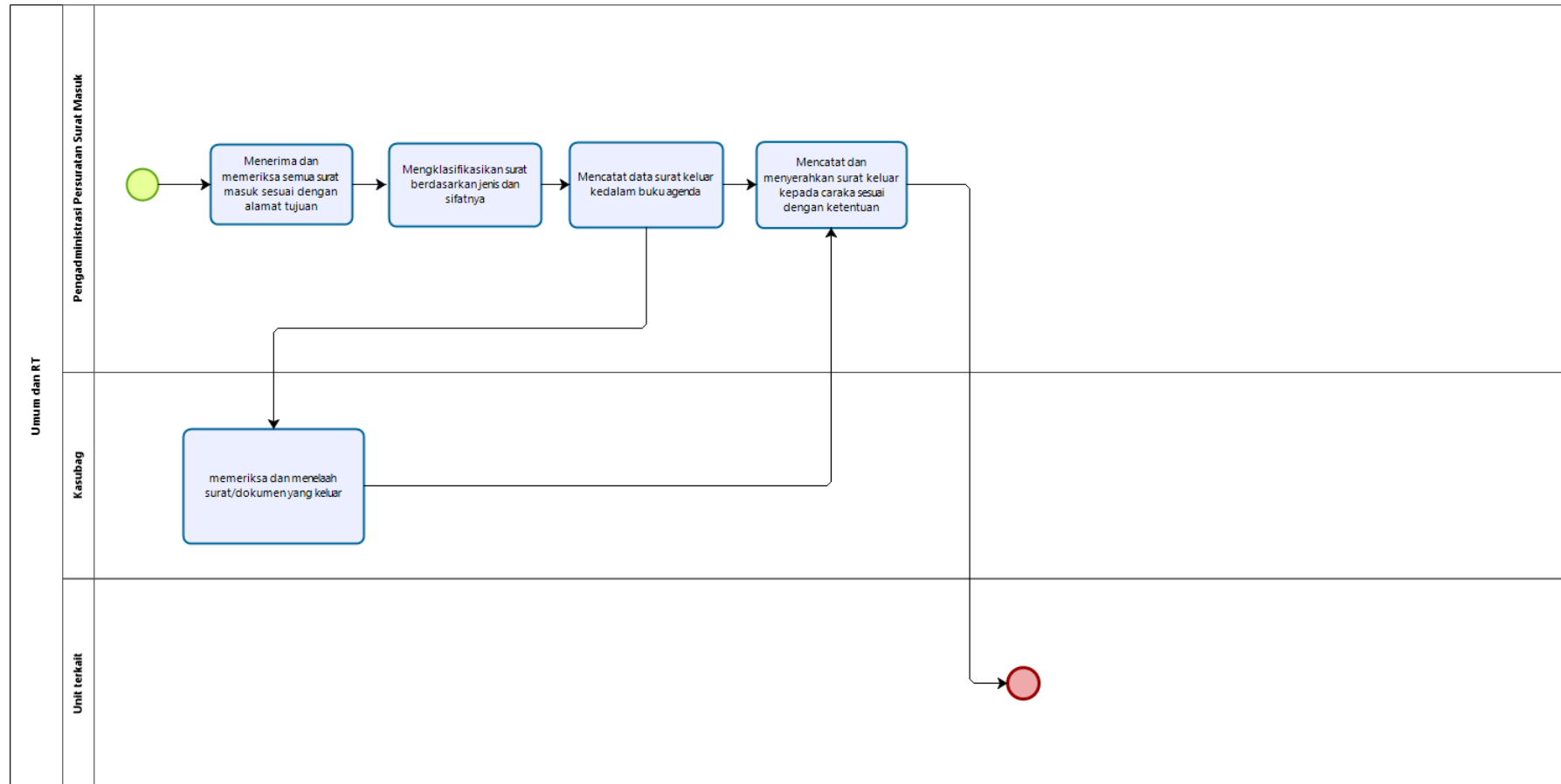
95 DATA PENERIMAAN FK



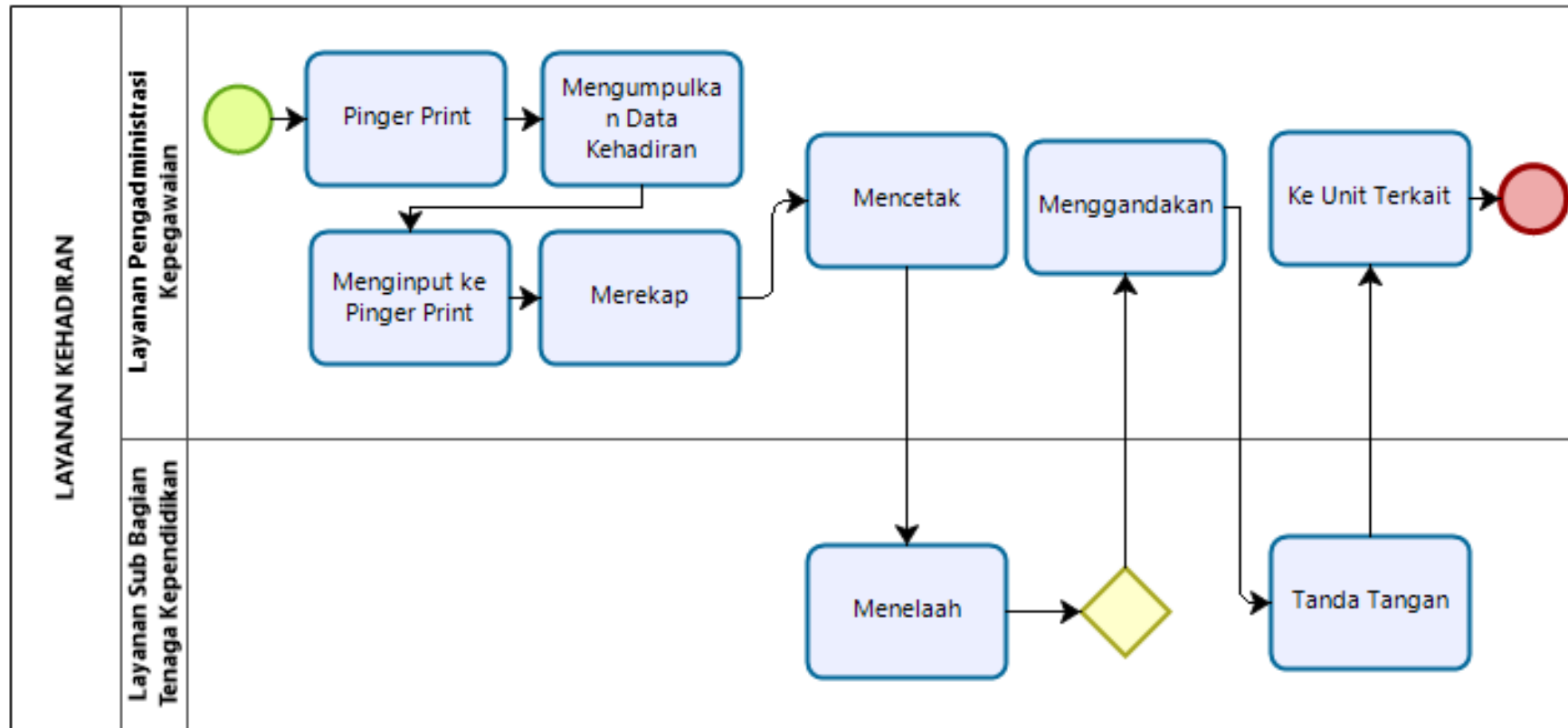
96 OPERATOR SPM PASCASARJANA



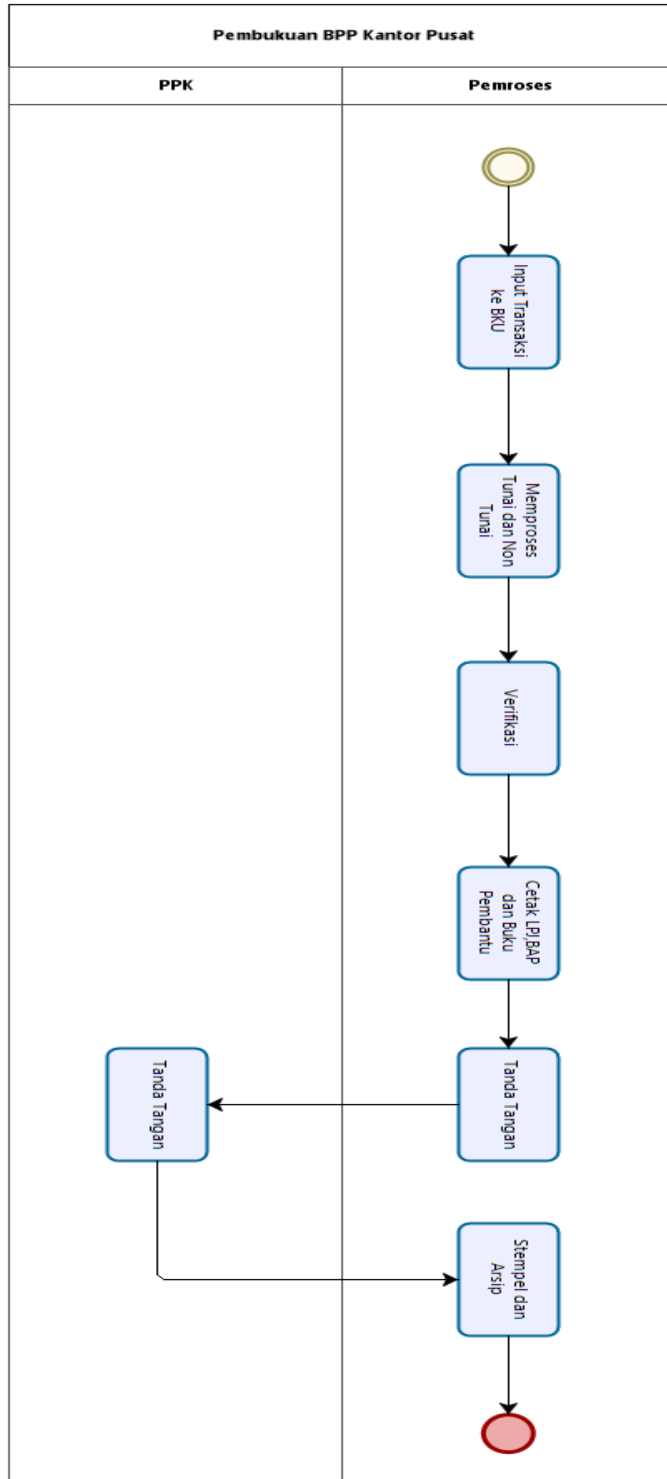
97 PENGADMINISTRASI PERSURATAN SURAT KELUAR



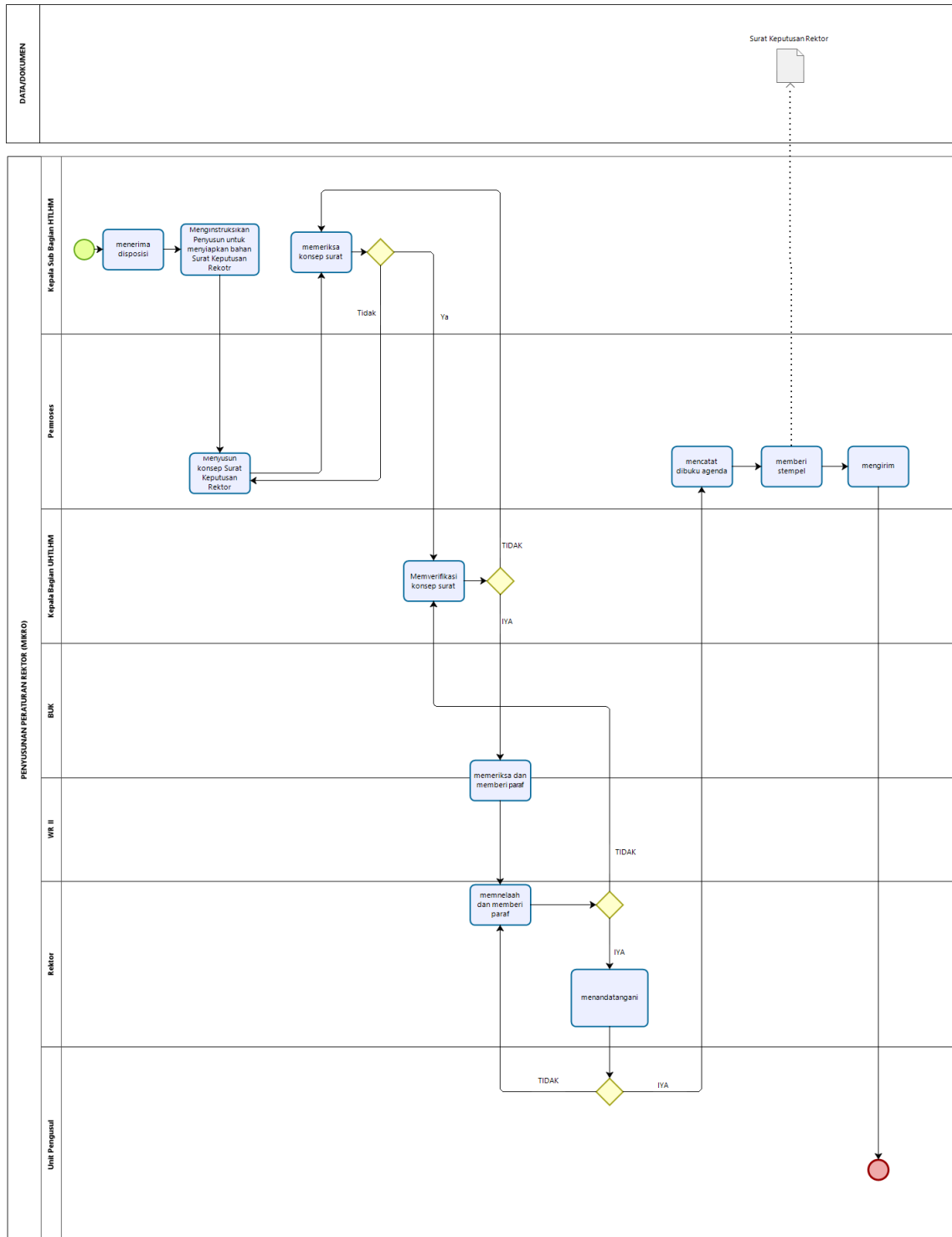
98 LAYANAN KEHADIRAN



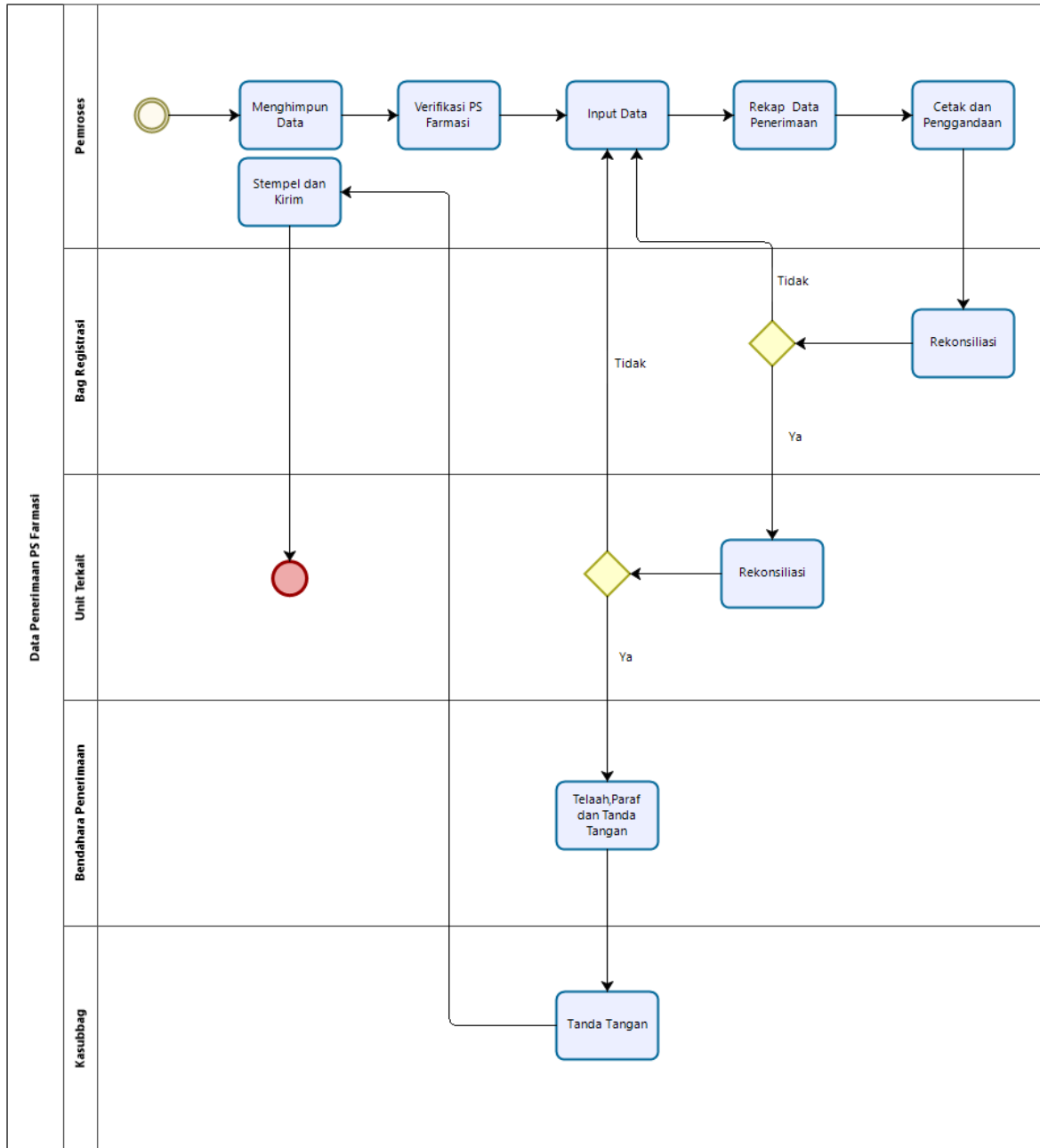
99 PEMBUKUAN BPP KANTOR PUSAT -



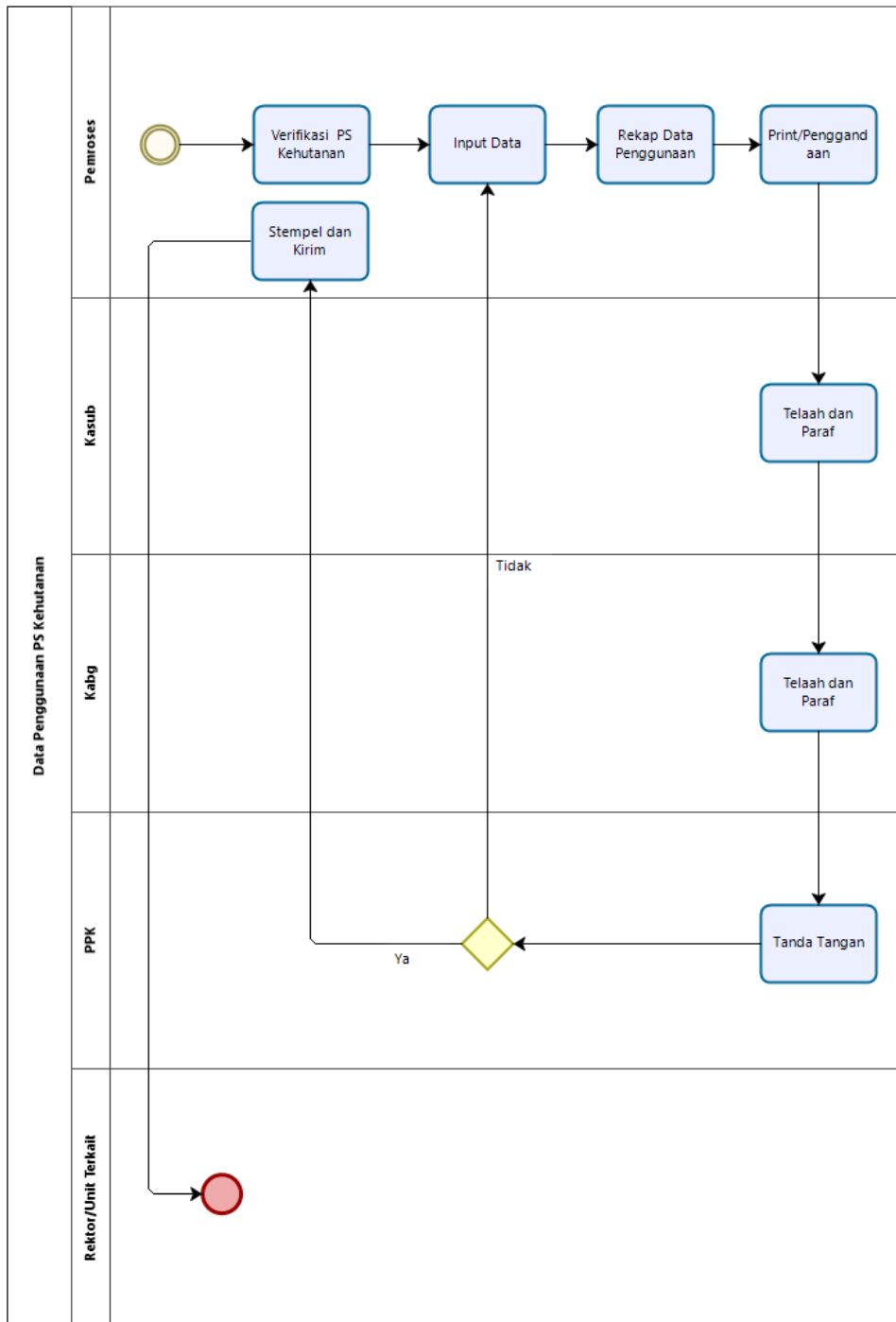
100 PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR (MIKRO)



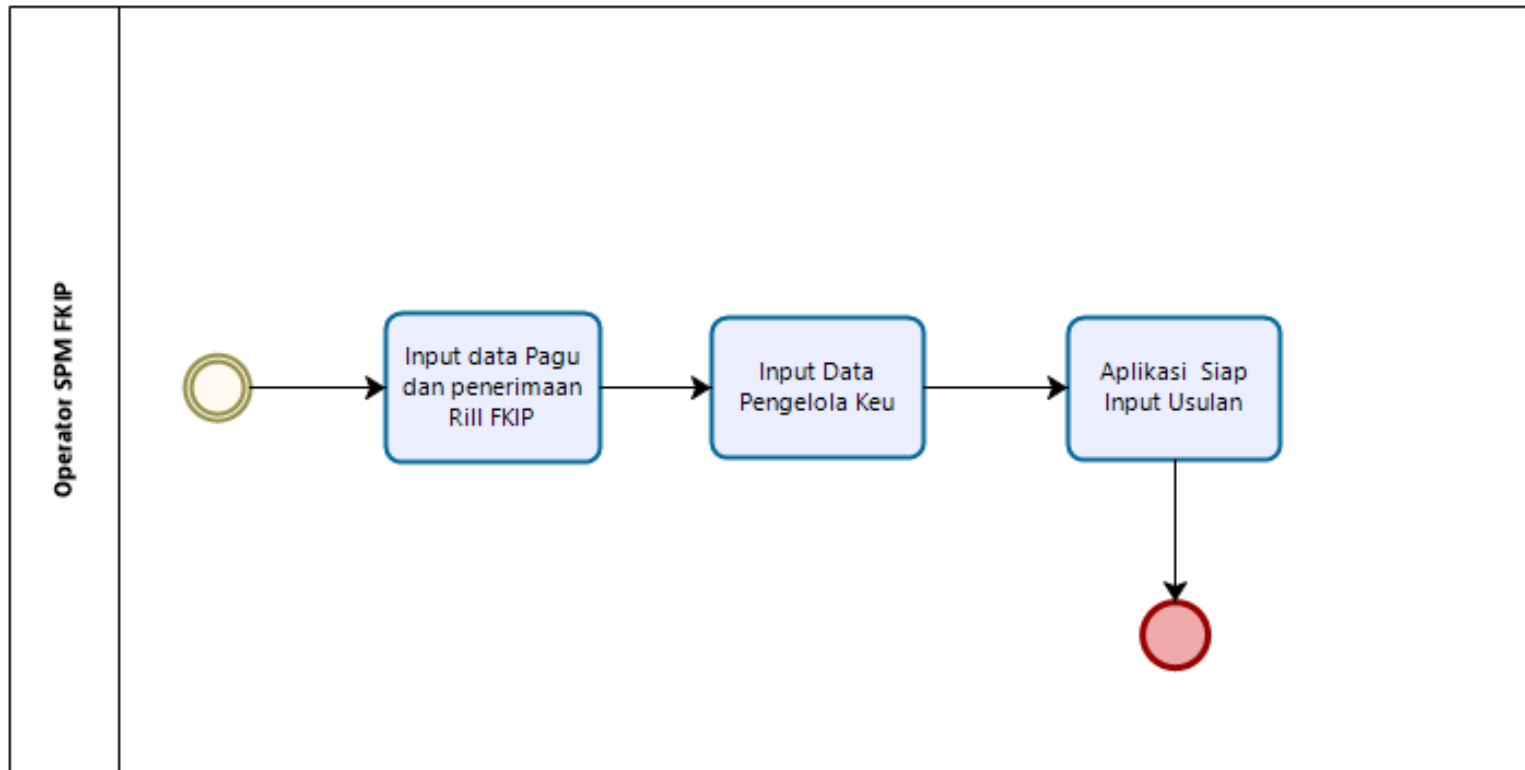
101 DATA PENERIMAAN PS FARMASI



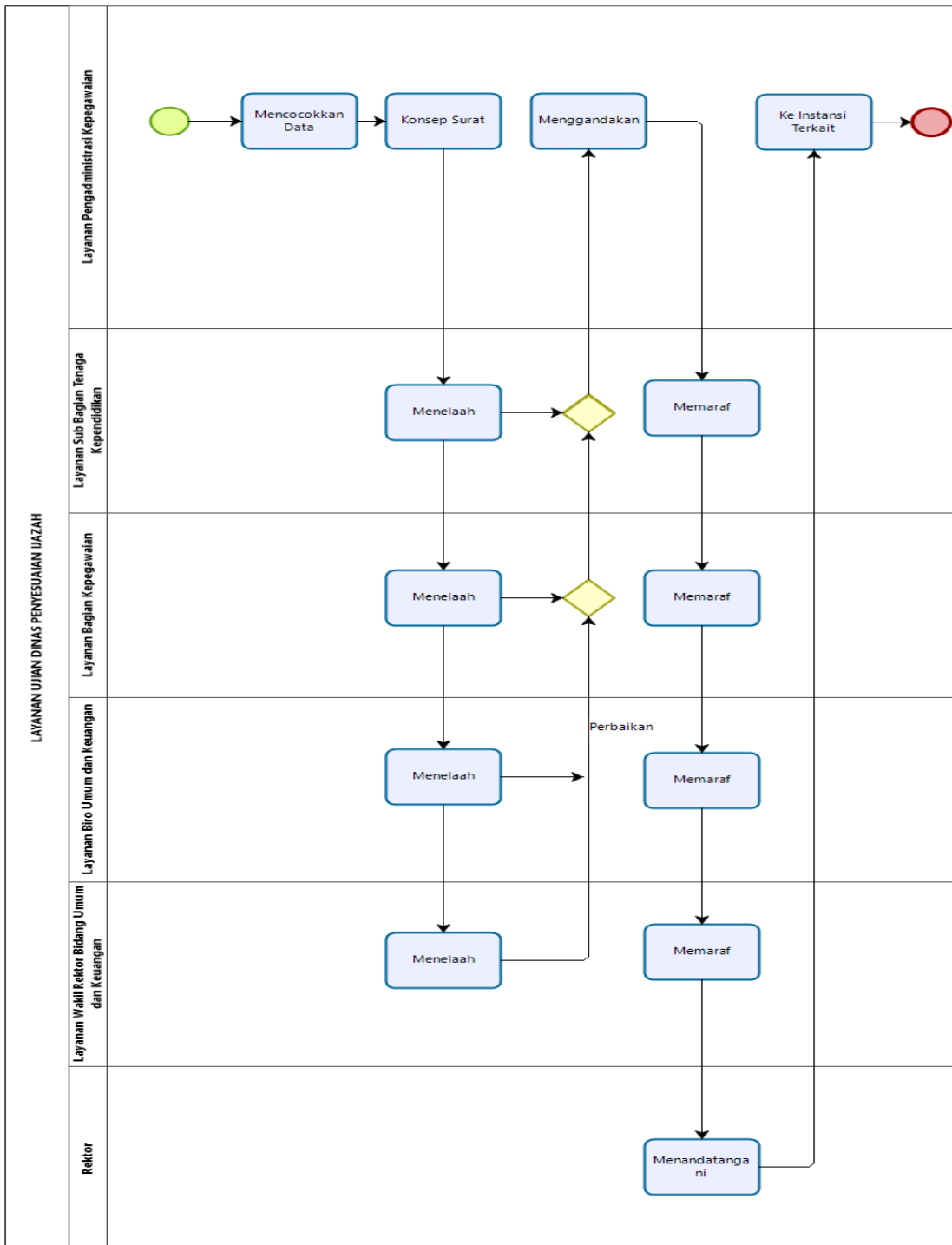
102 DATA PENGGUNAAN PS KEHUTANAN



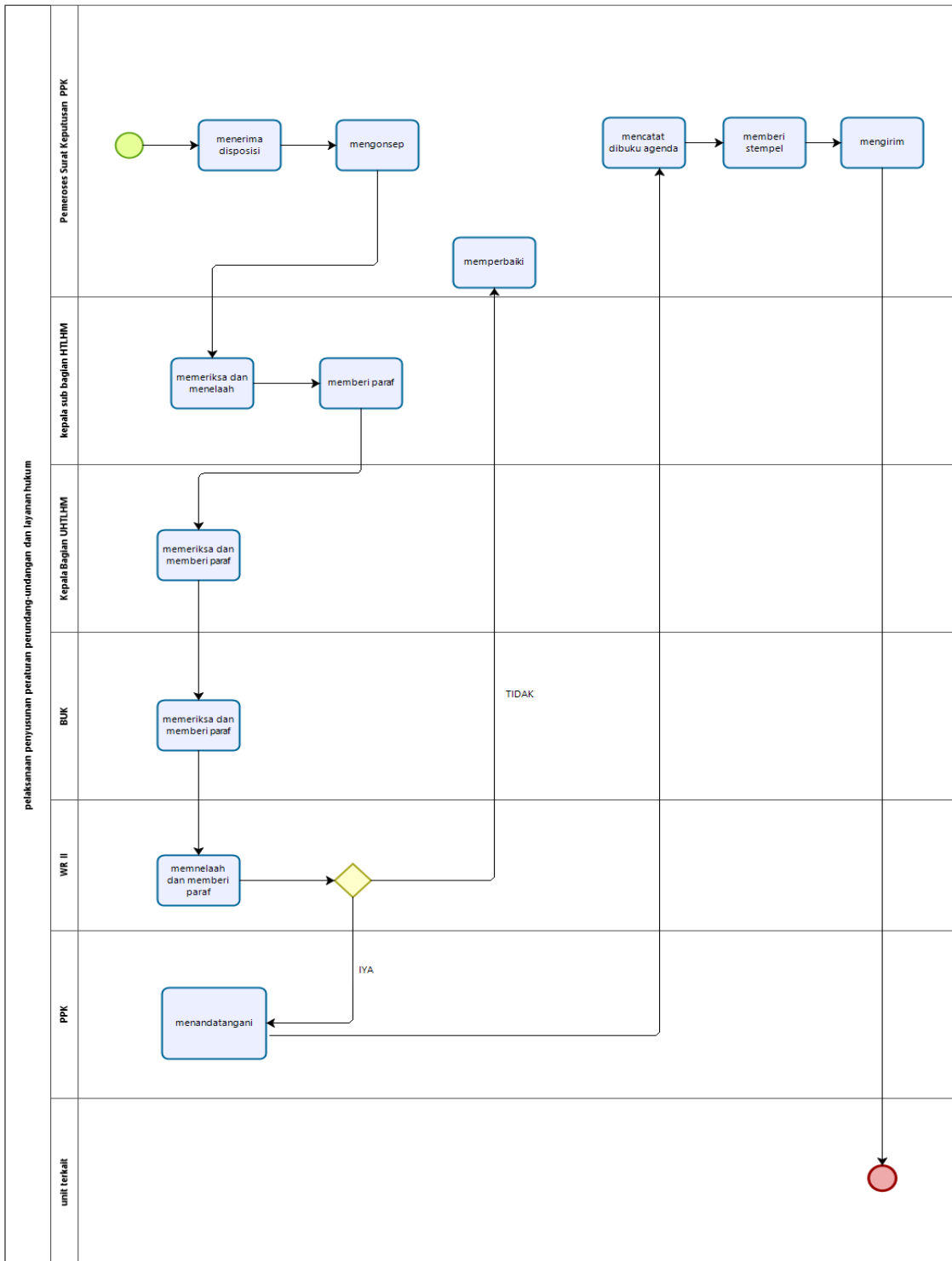
103 OPERATOR SPM FKIP



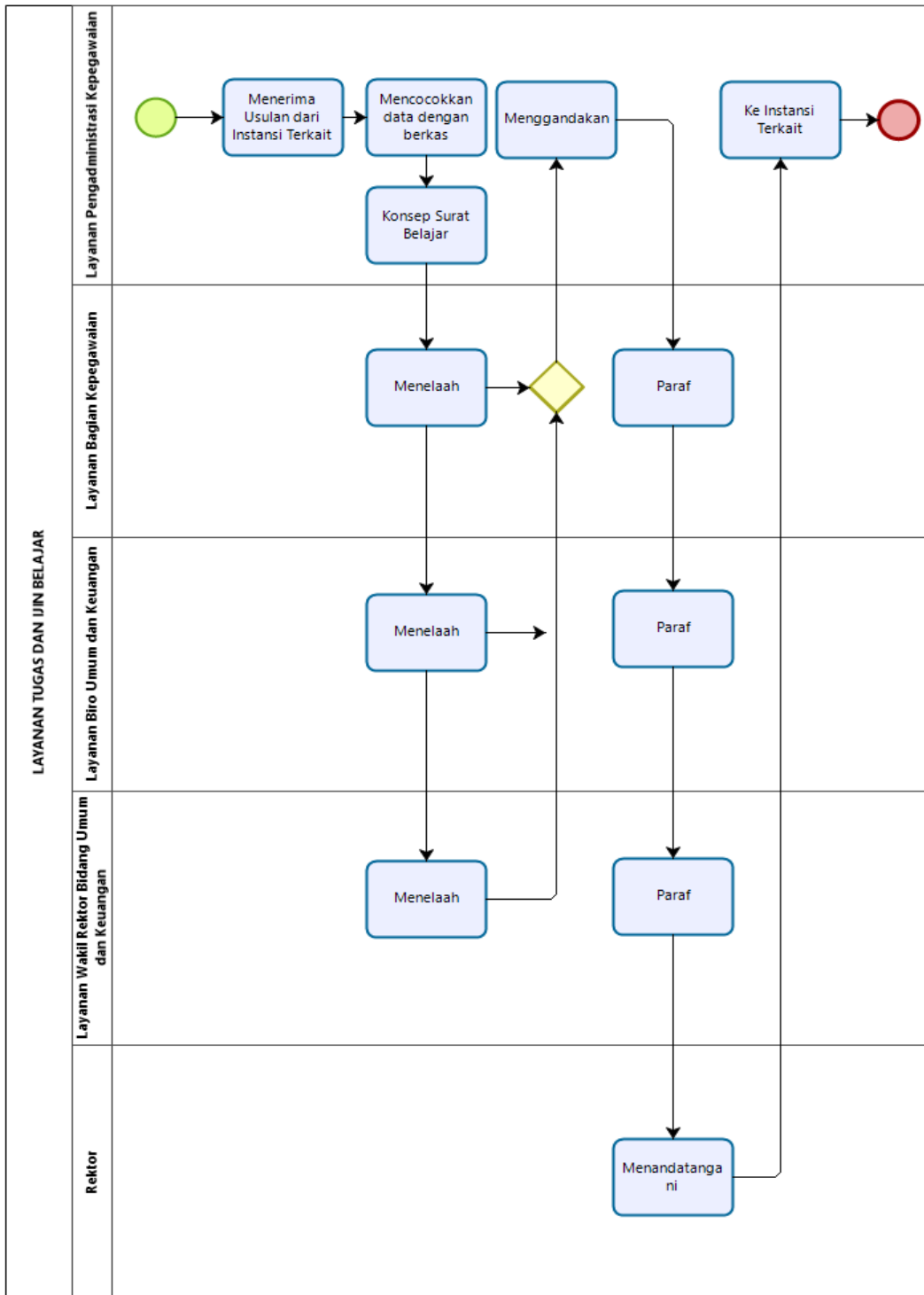
104 LAYANAN UJIAN DINAS PENYESUAIAN IJAZAH



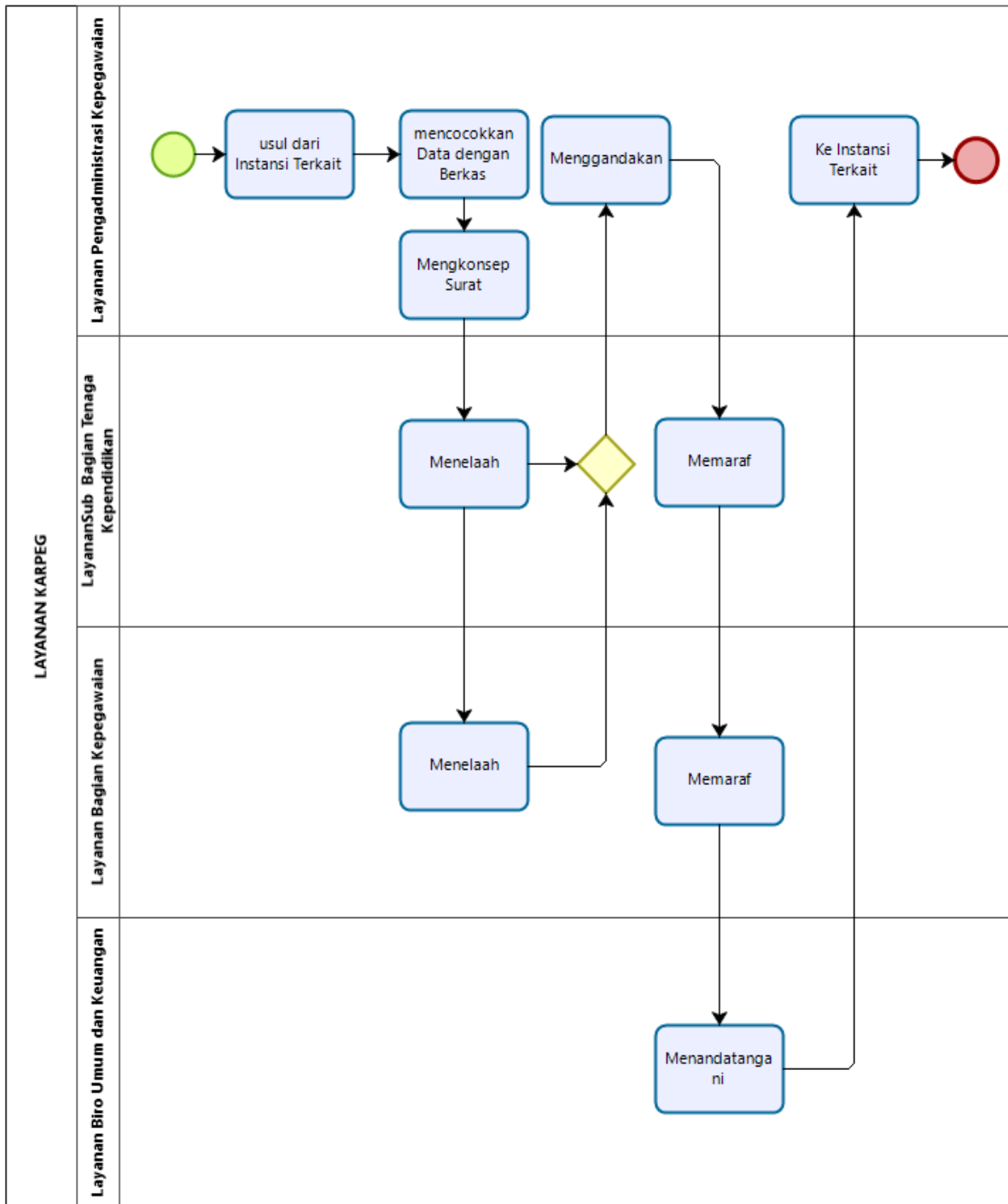
105 PENYUSUN SURAT KEPUTUTSAN PPK



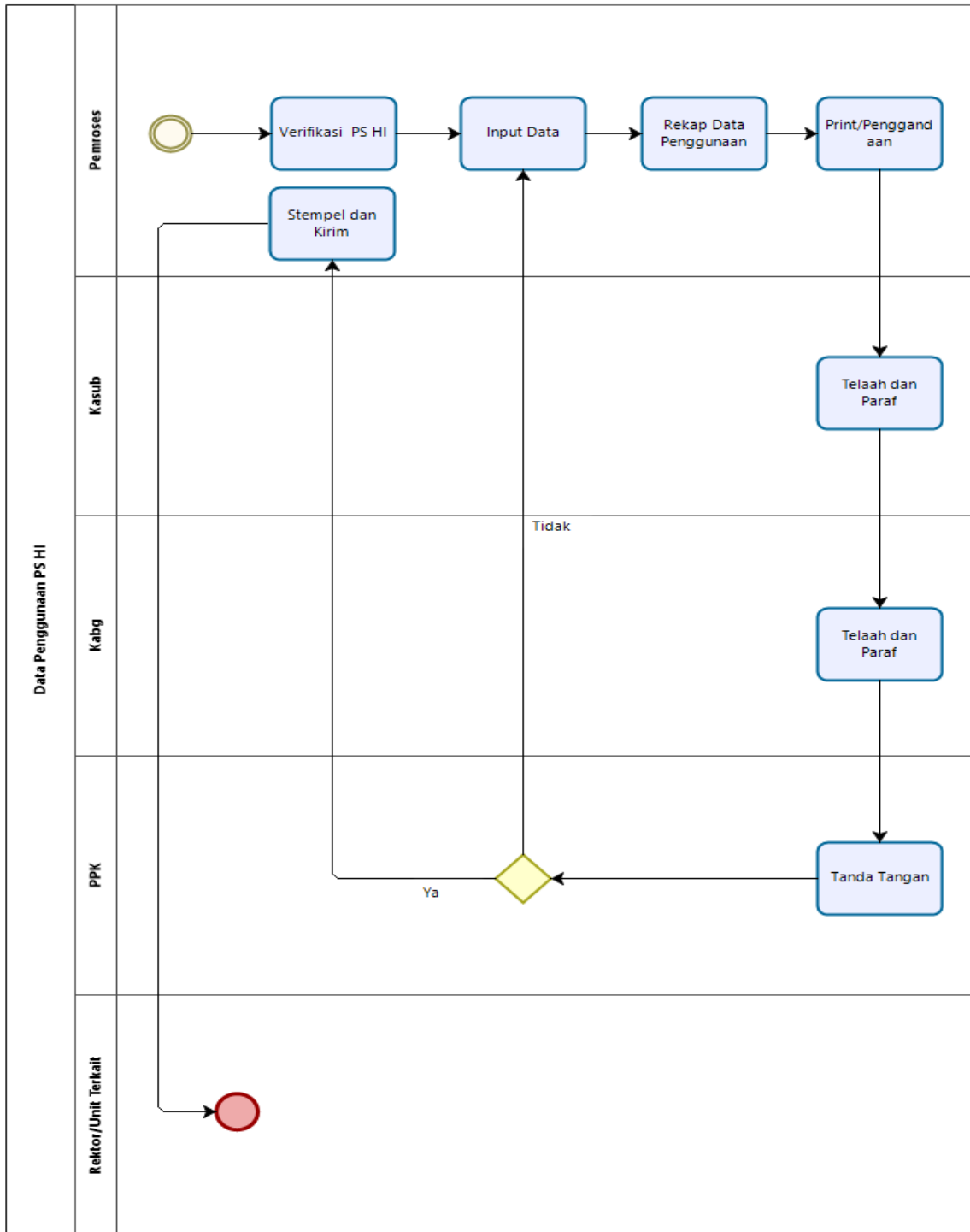
106 LAYANAN TUGAS DAN IJIN BELAJAR



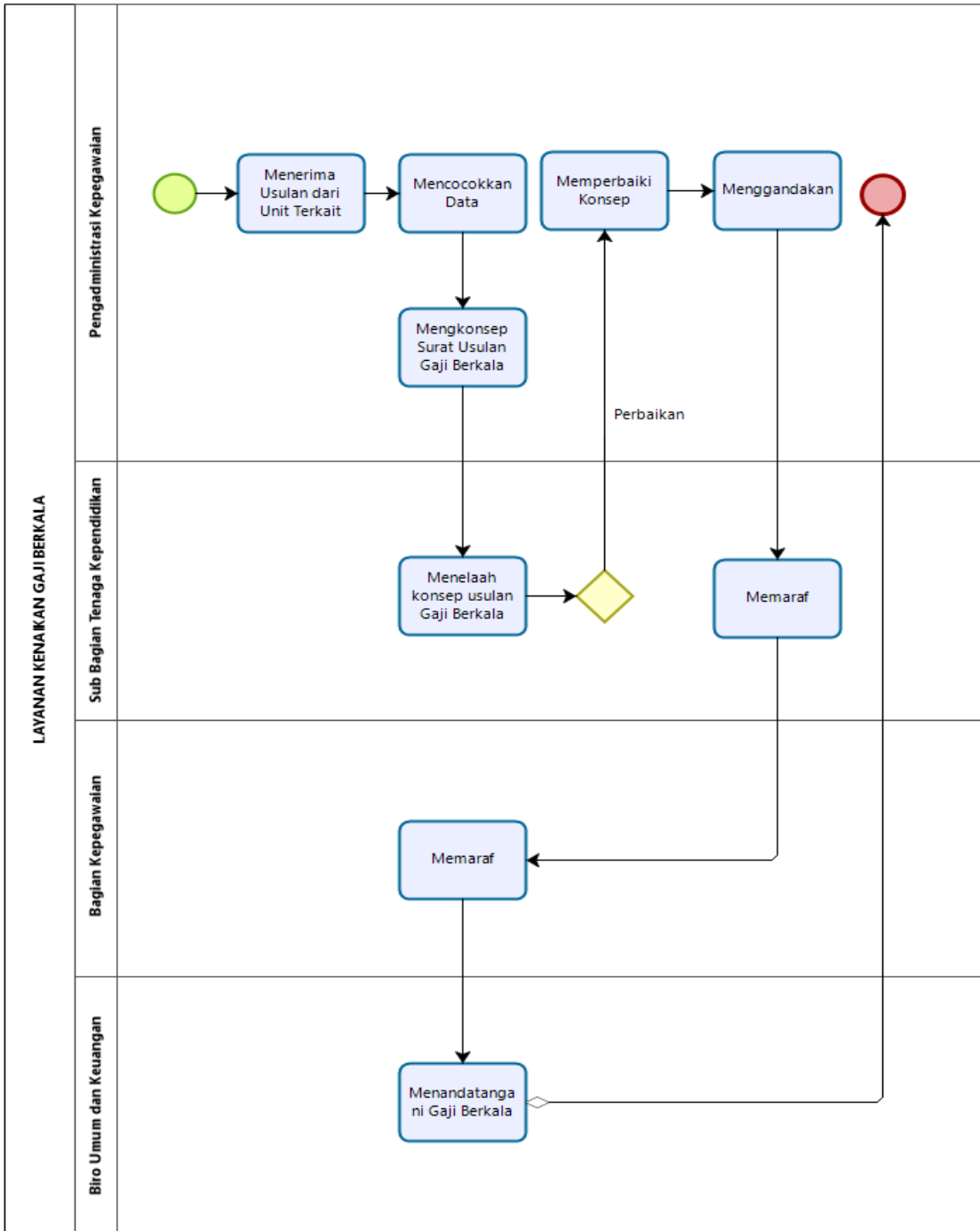
107 LAYANAN KARPEG



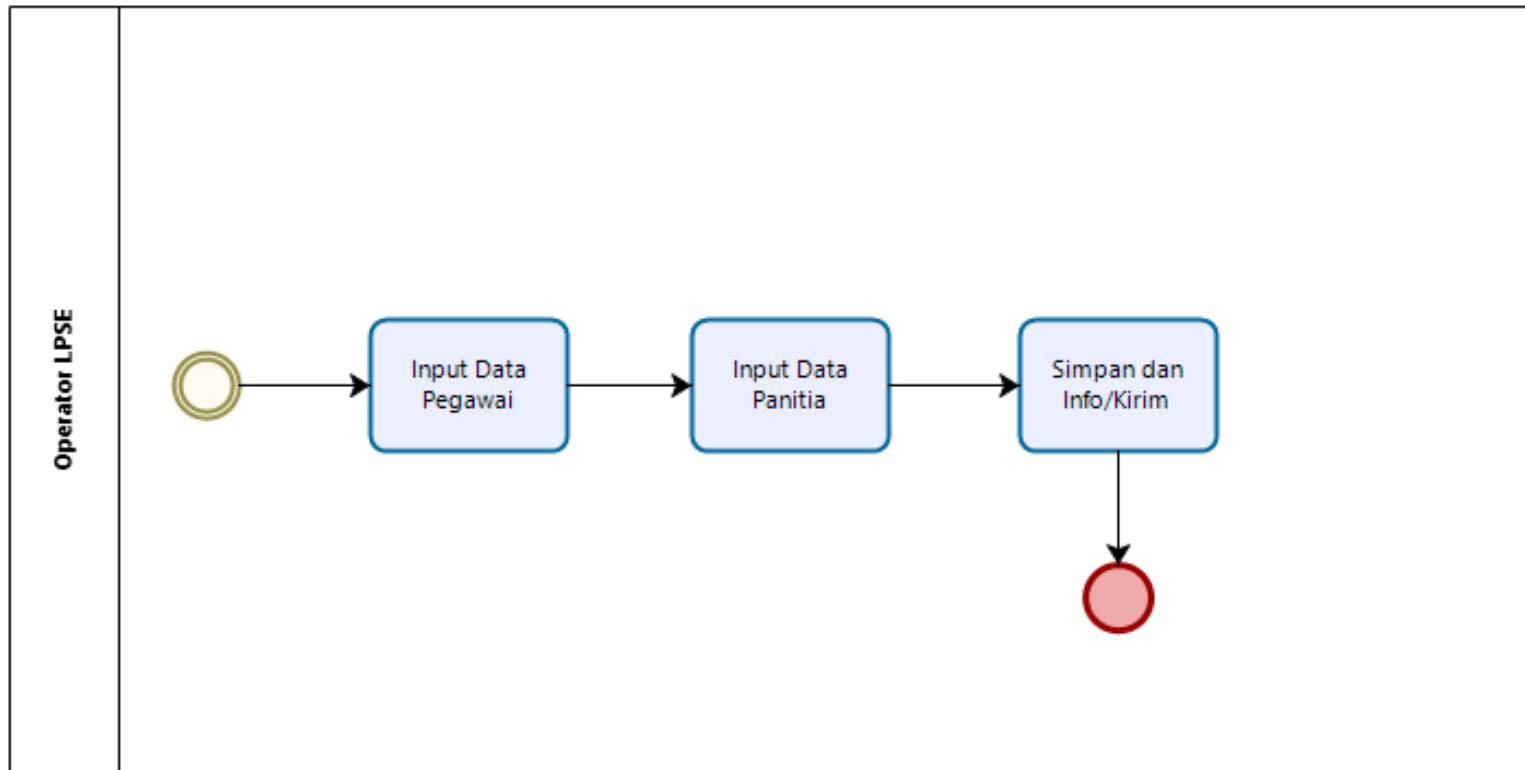
108 DATA PENGGUNAAN PS HI



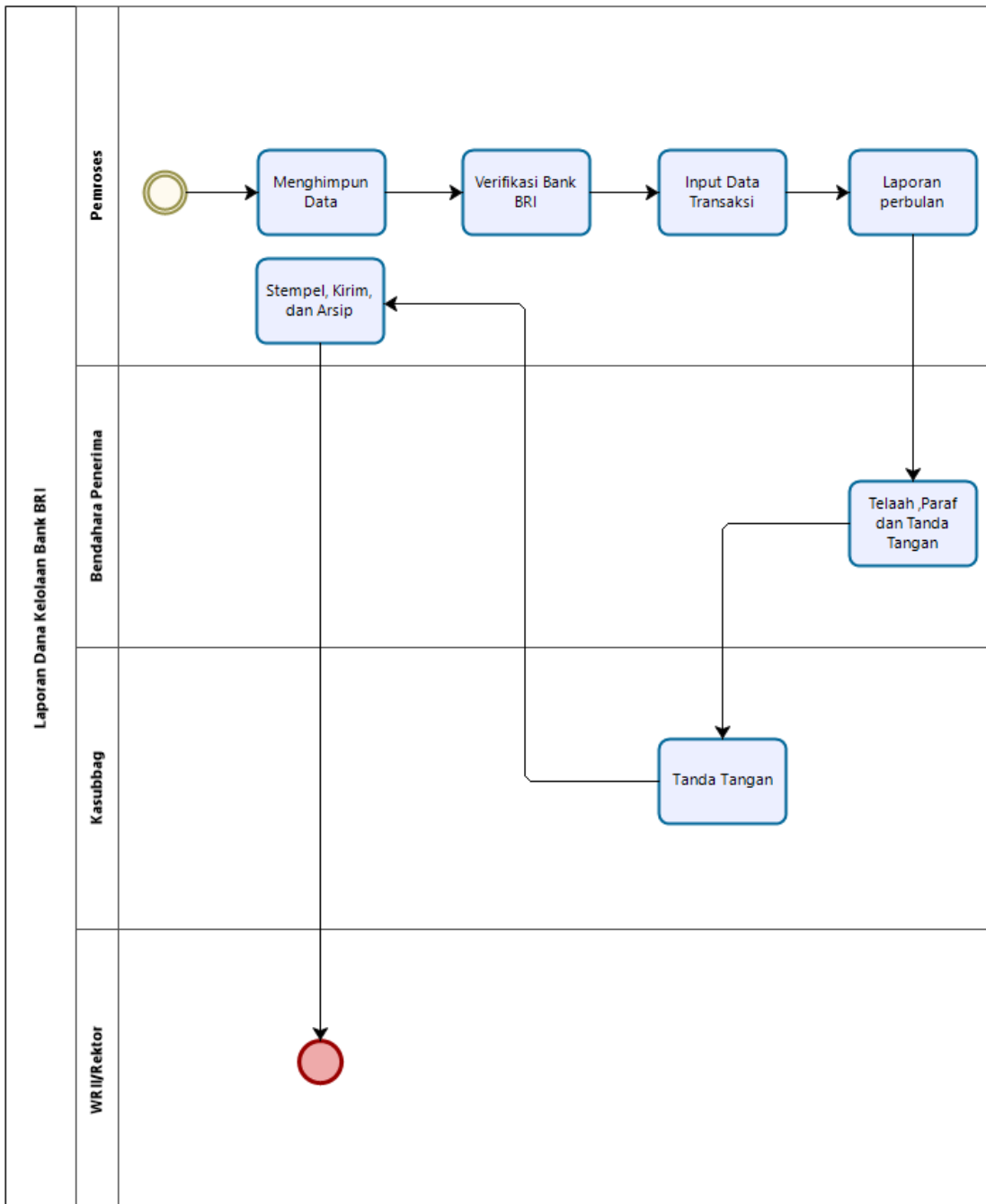
109 LAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA



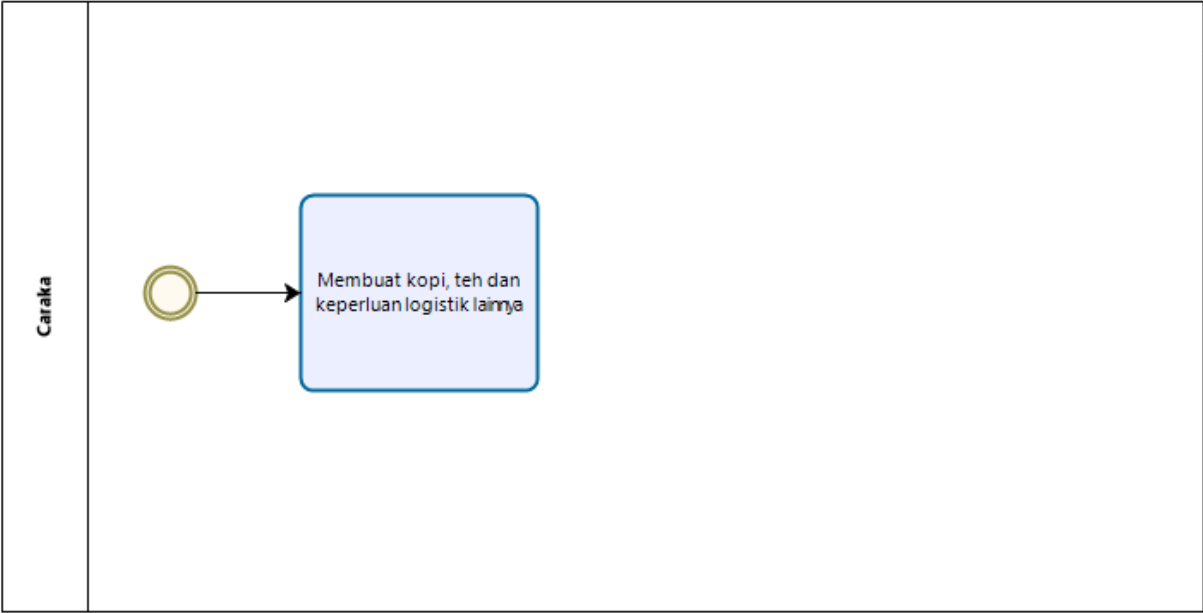
110 OPERATOR LPSE



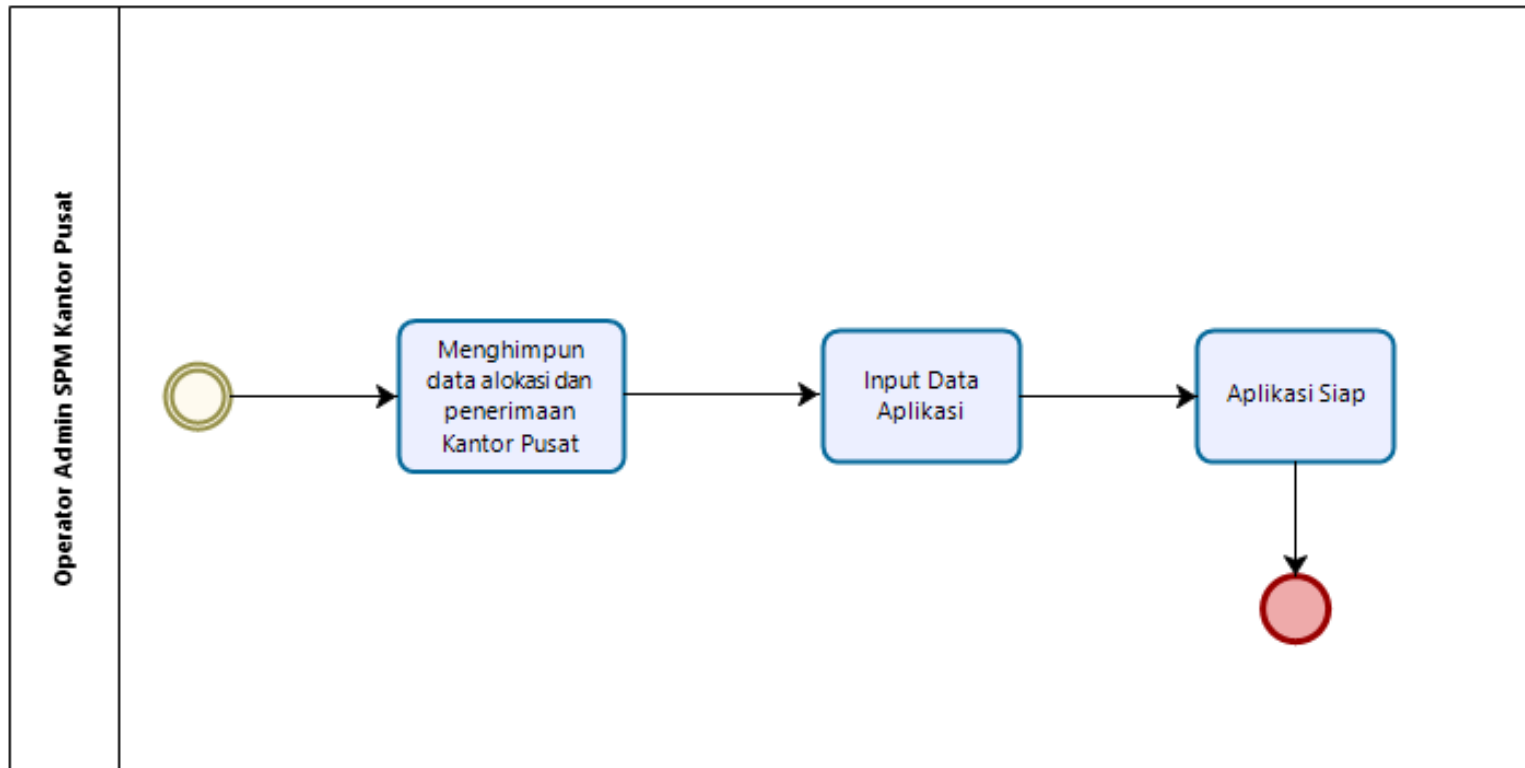
111 LAPORAN DANA KELOLAAN BANK BRI



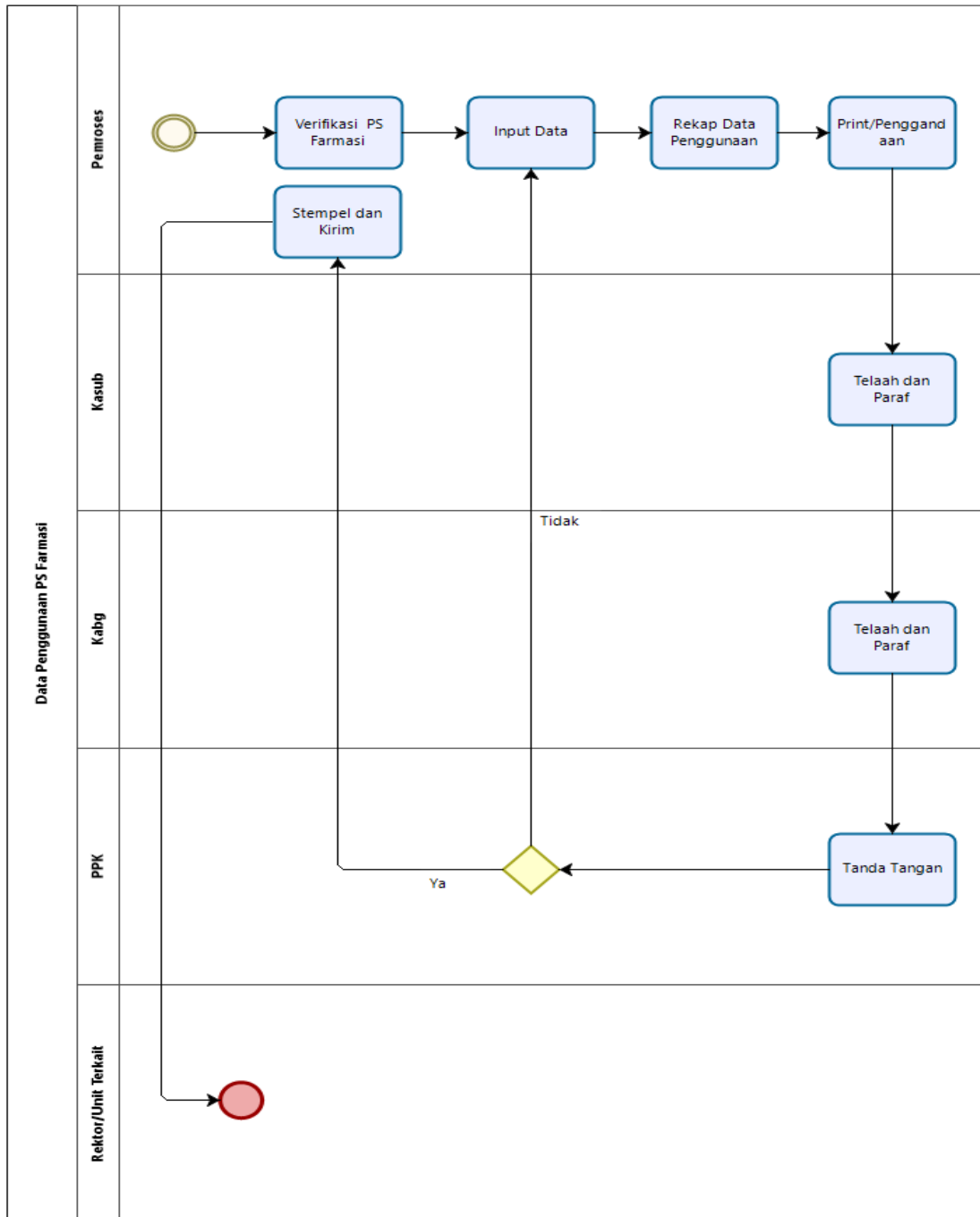
112 CARAKA



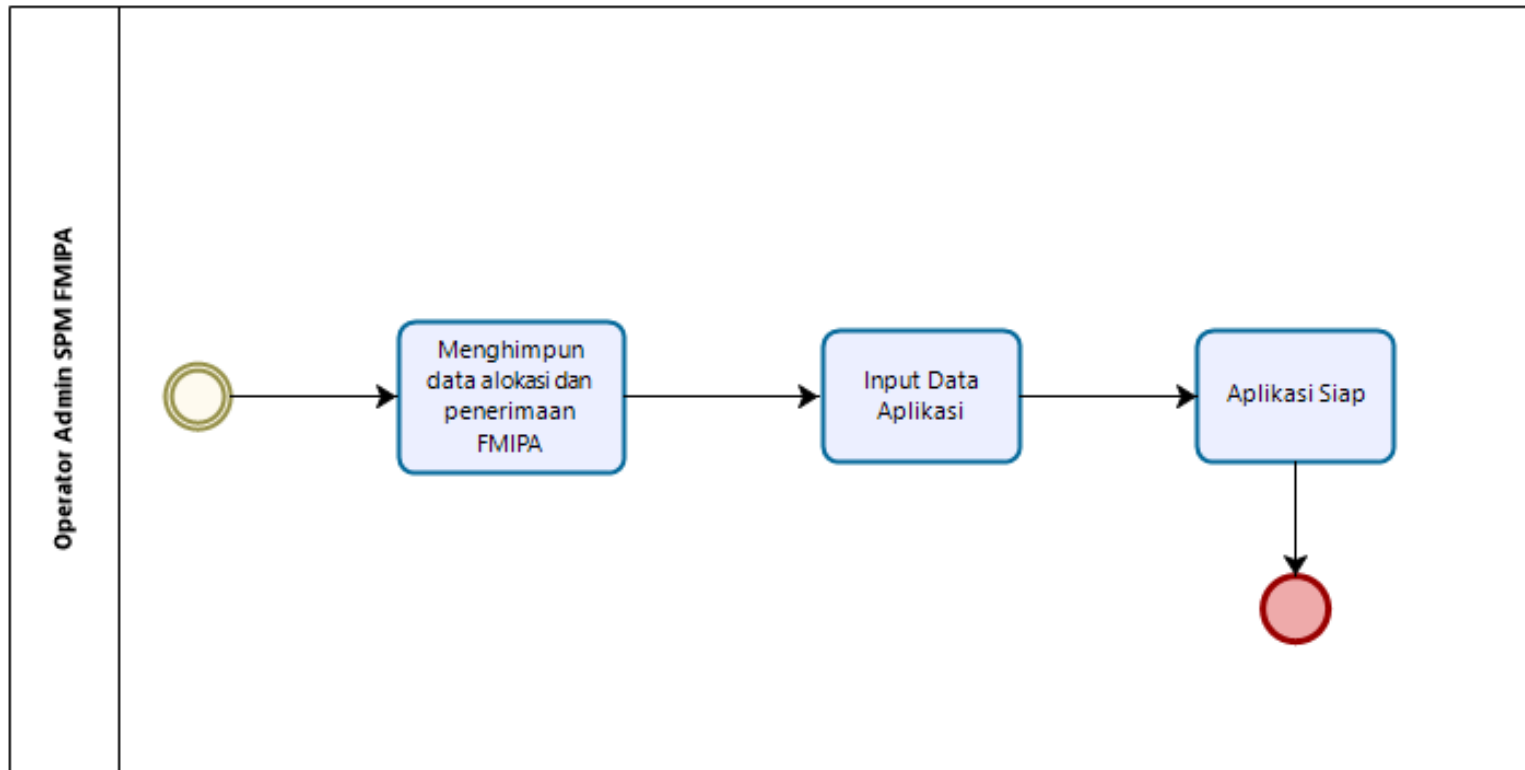
113 OPERATOR ADMIN SPM KANTOR PUSAT



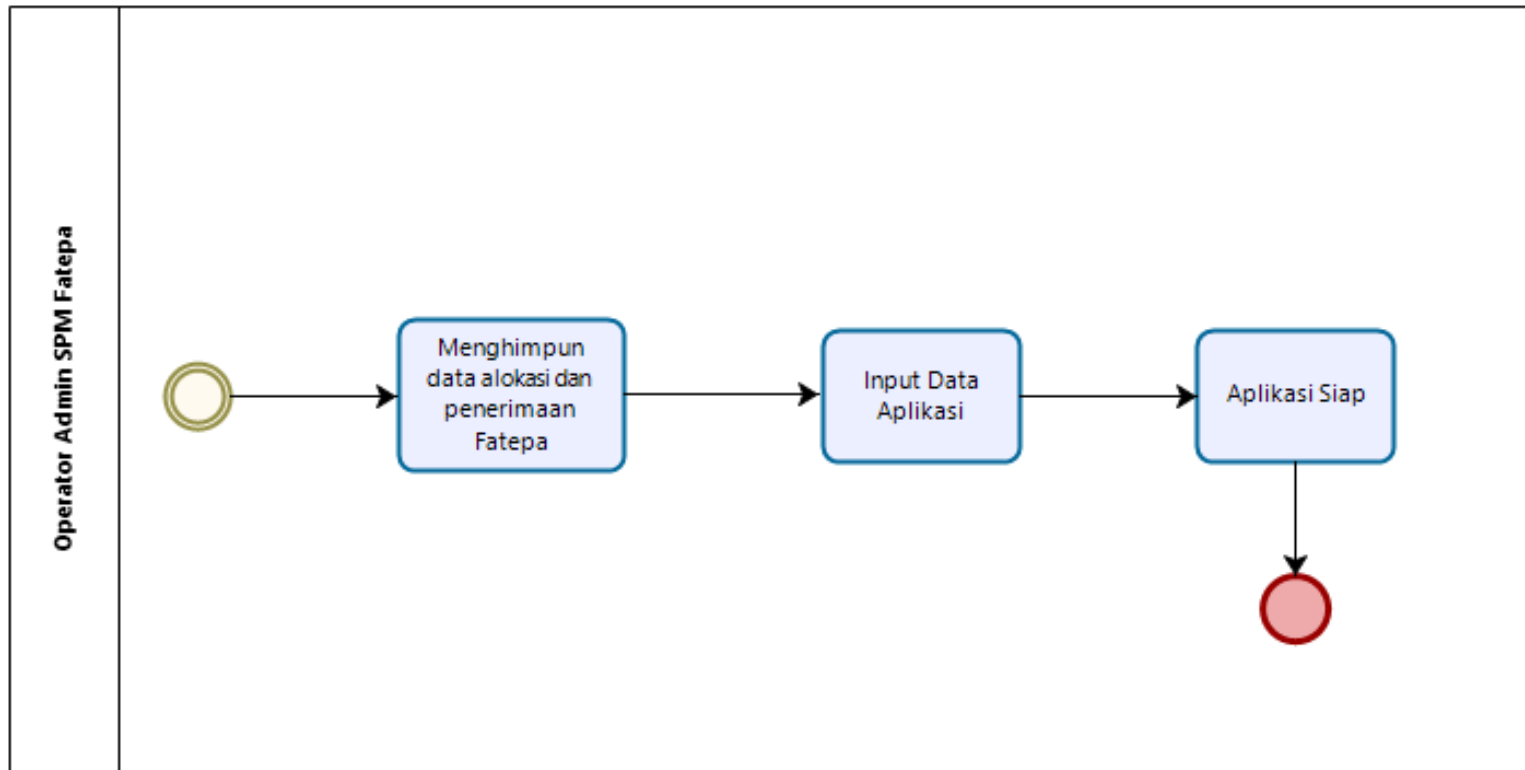
114 DATA PENGGUNAAN PS FARMASI



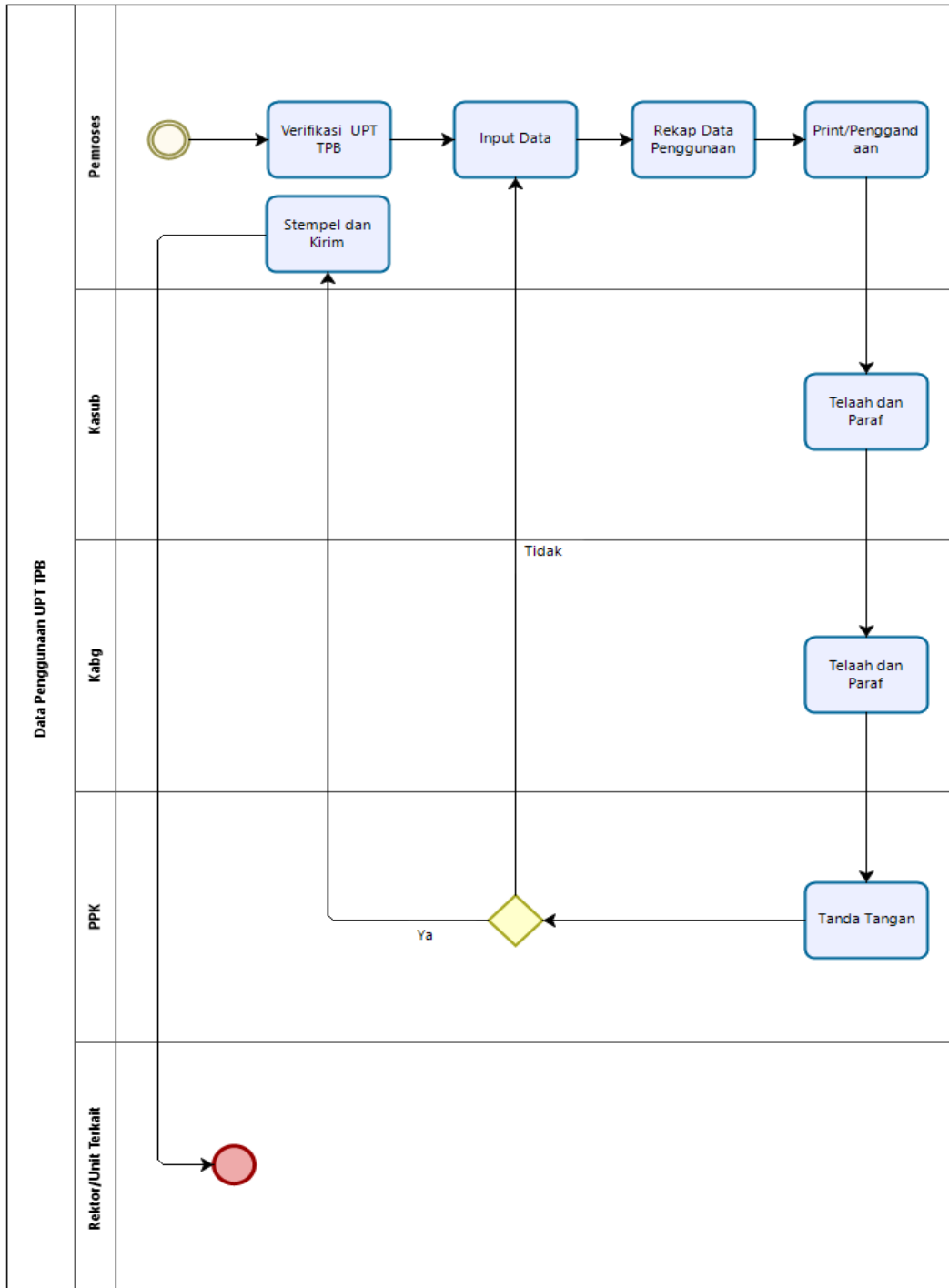
115 OPERATOR ADMIN SPM FMIPA



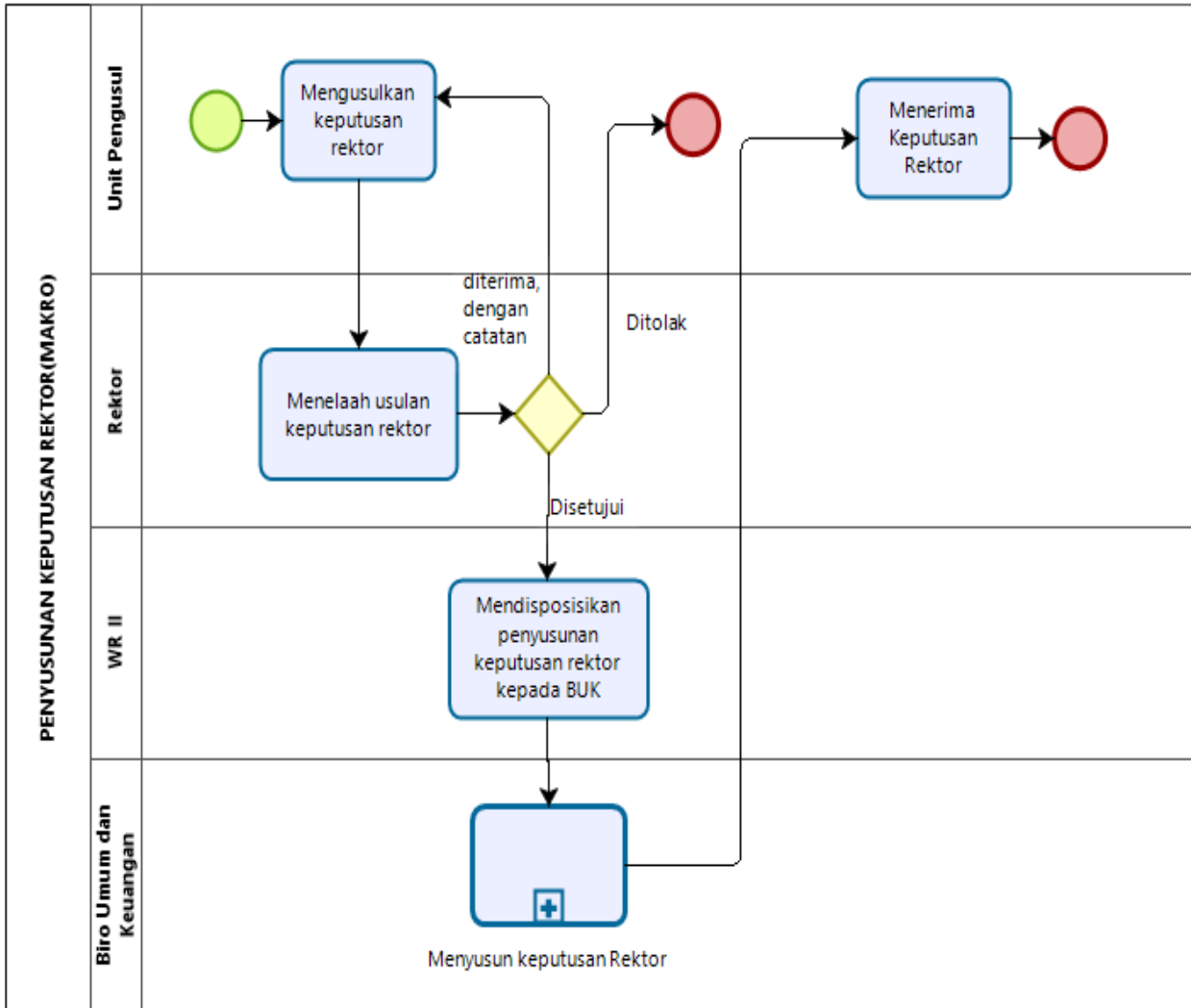
116 OPERATOR ADMIN SPM FATEPA



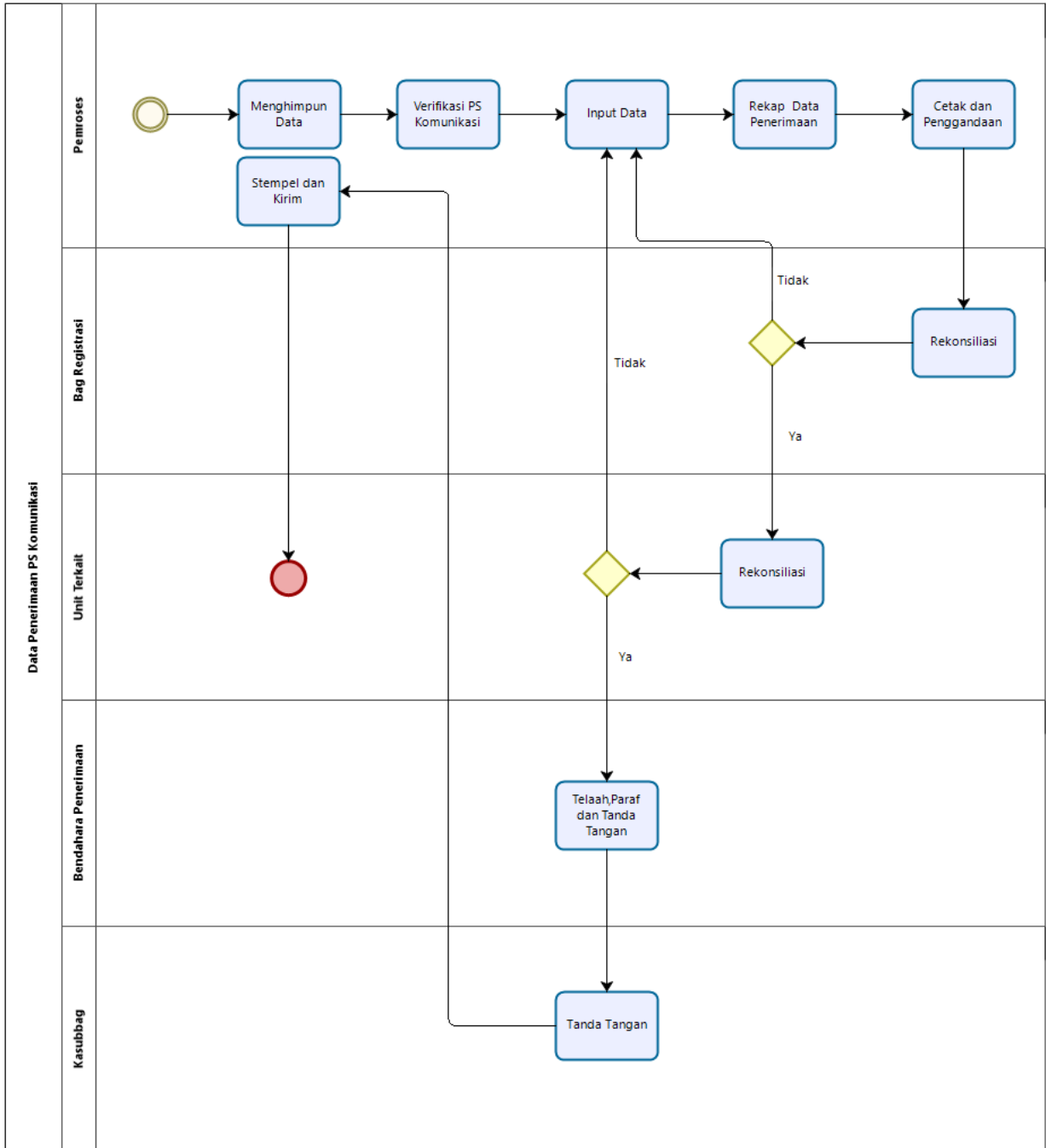
117 DATA PENGGUNAAN UPT TPB



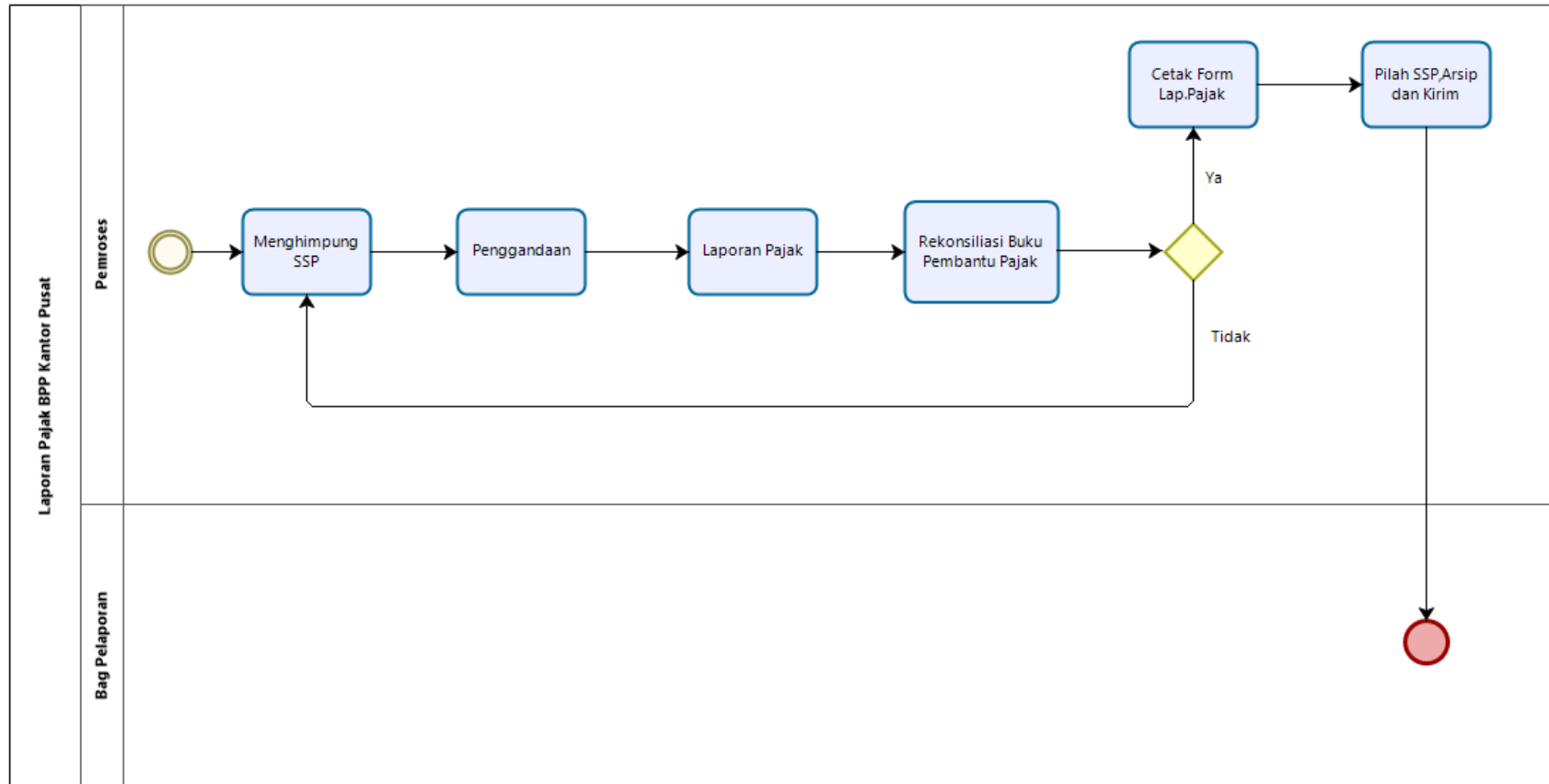
118 PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR (MAKRO)



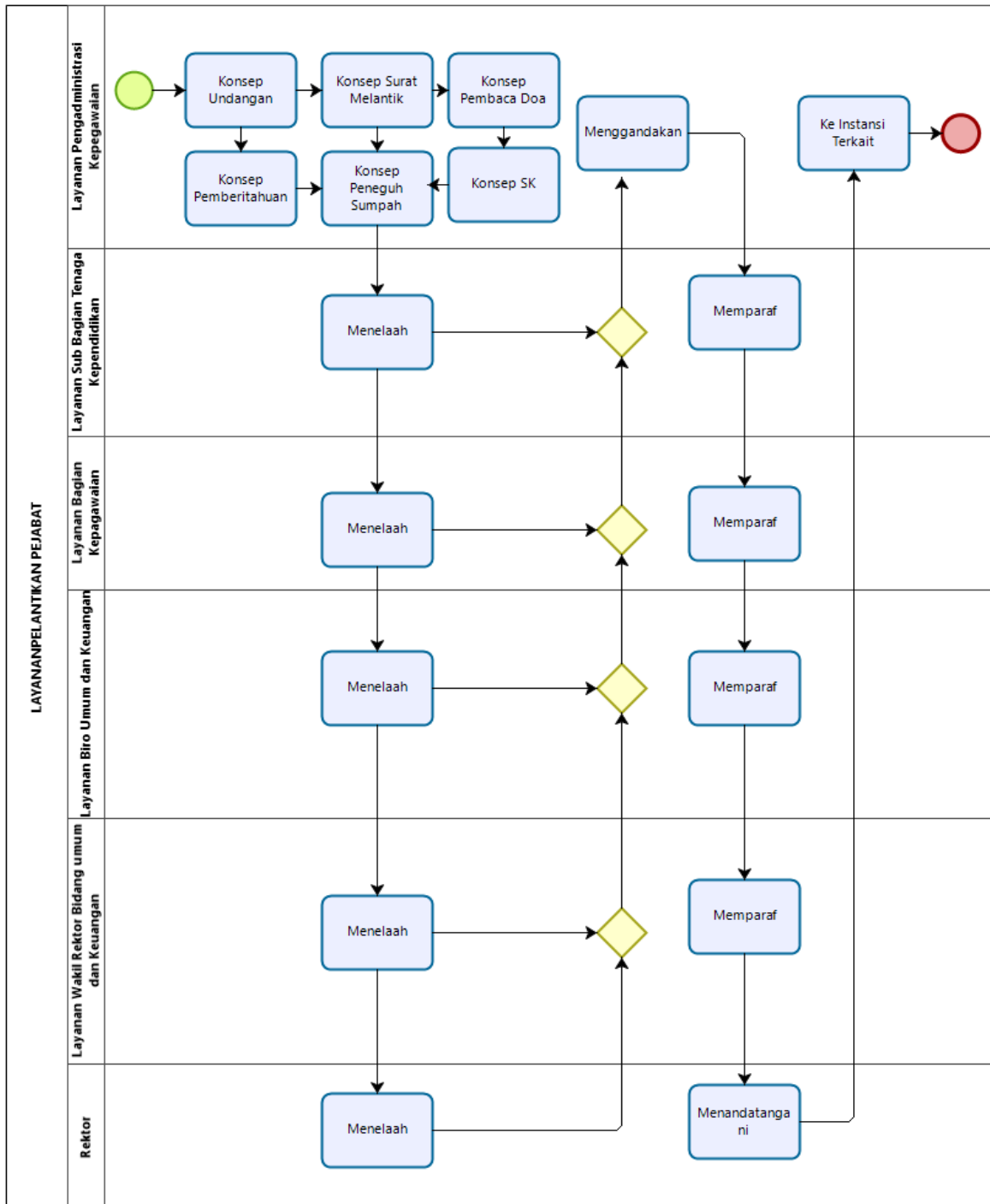
119 DATA PENERIMAAN PS KOMUNIKASI



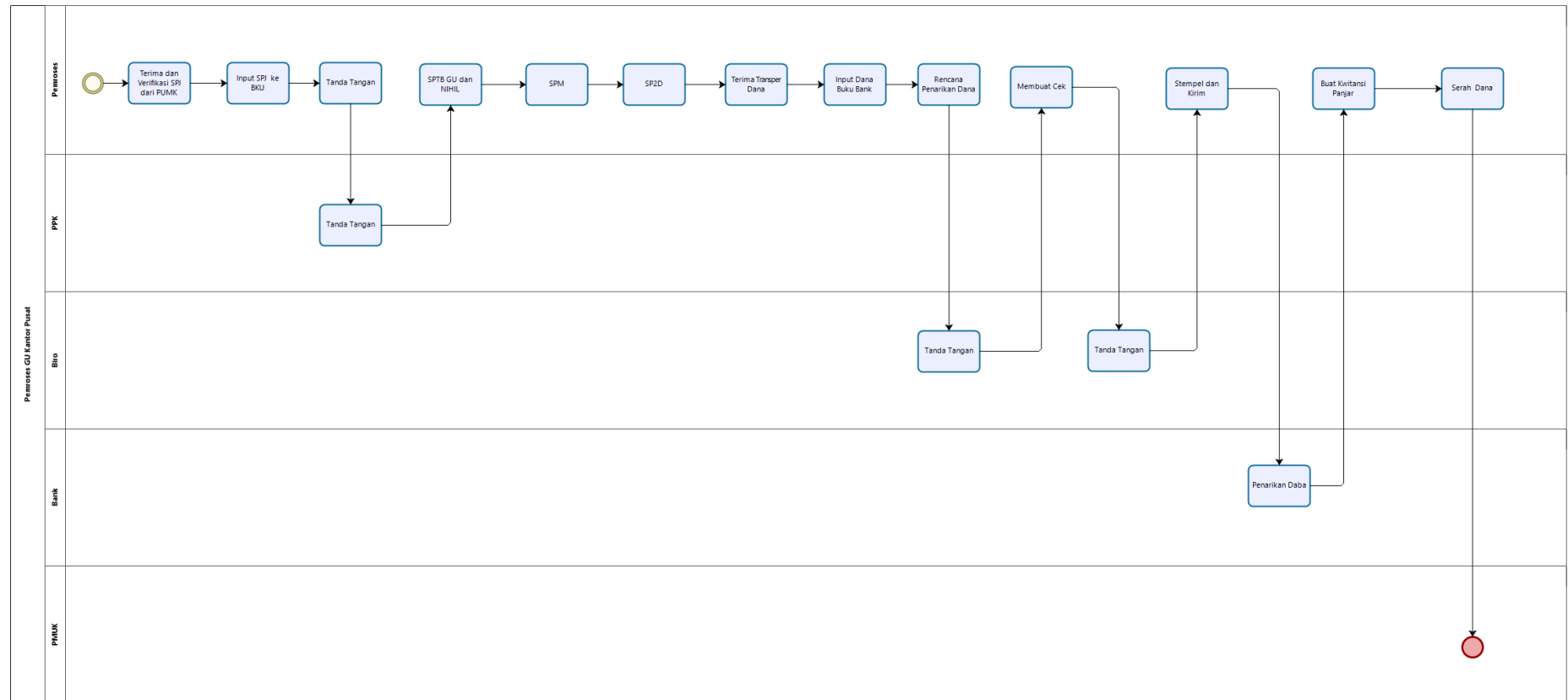
120 LAPORAN PAJAK BPP KANTOR PUSAT



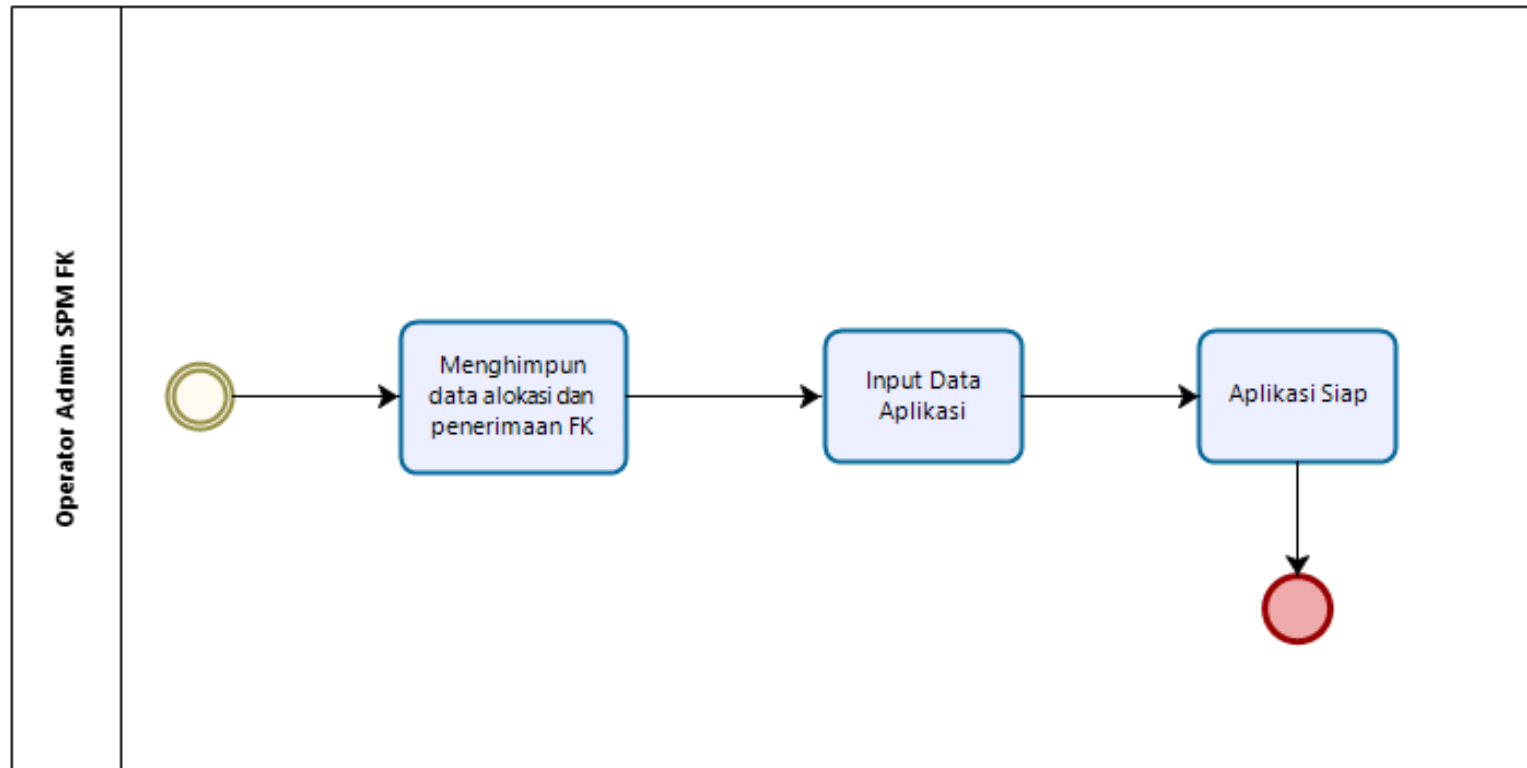
121 LAYANANPELANTIKAN PEJABAT



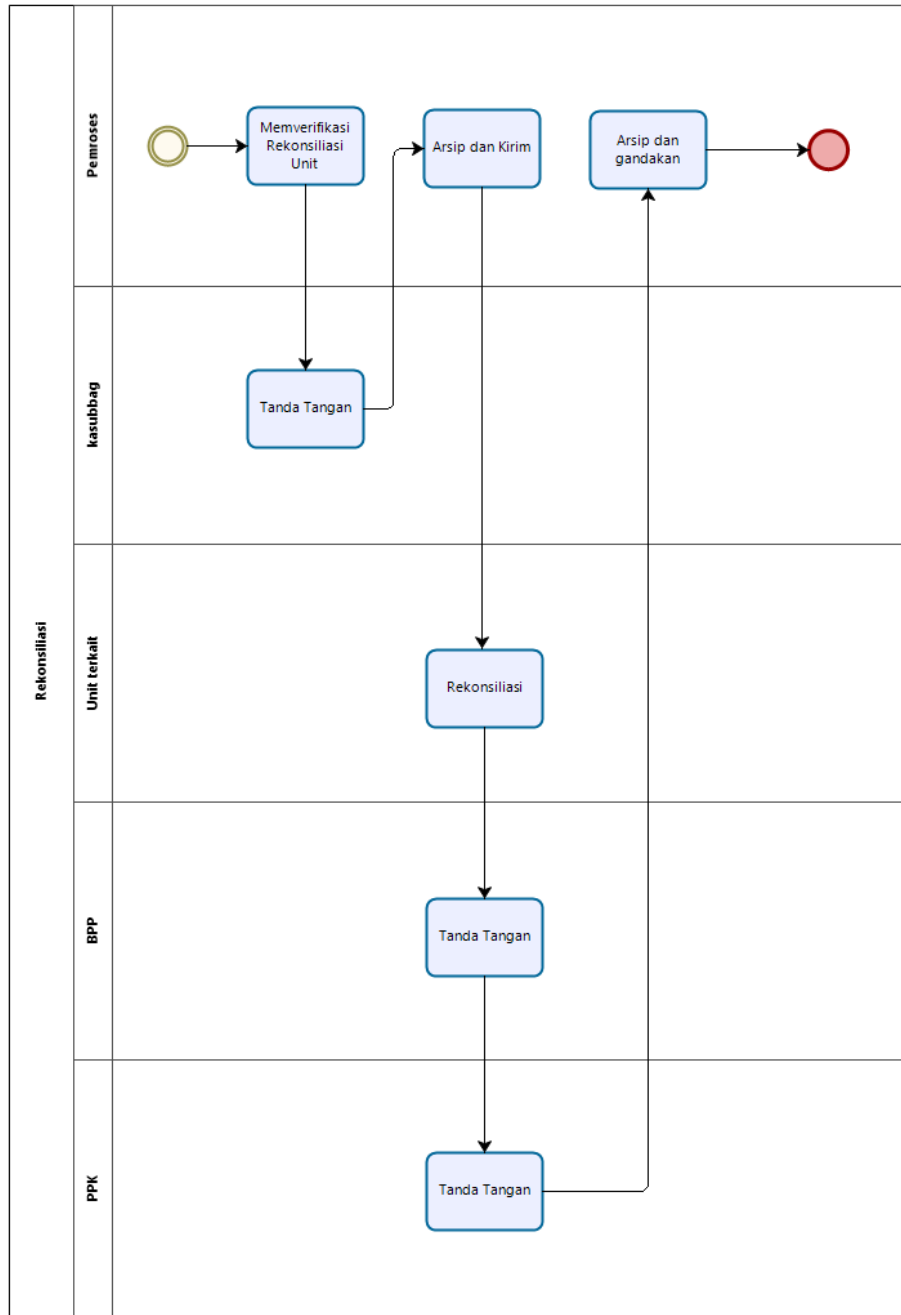
122 PEMROSES GU KANTOR PUSAT



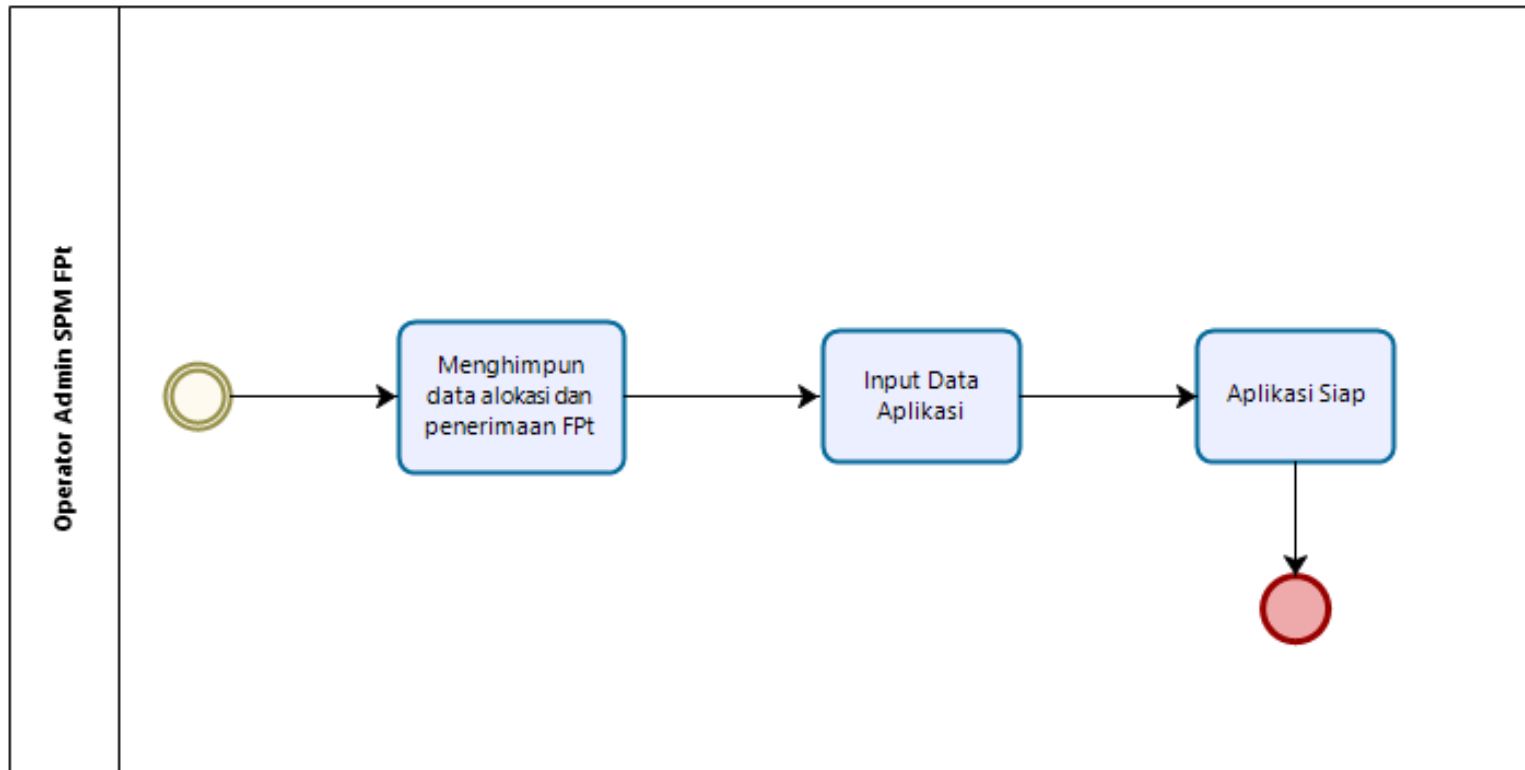
123 OPERATOR ADMIN SPM FK



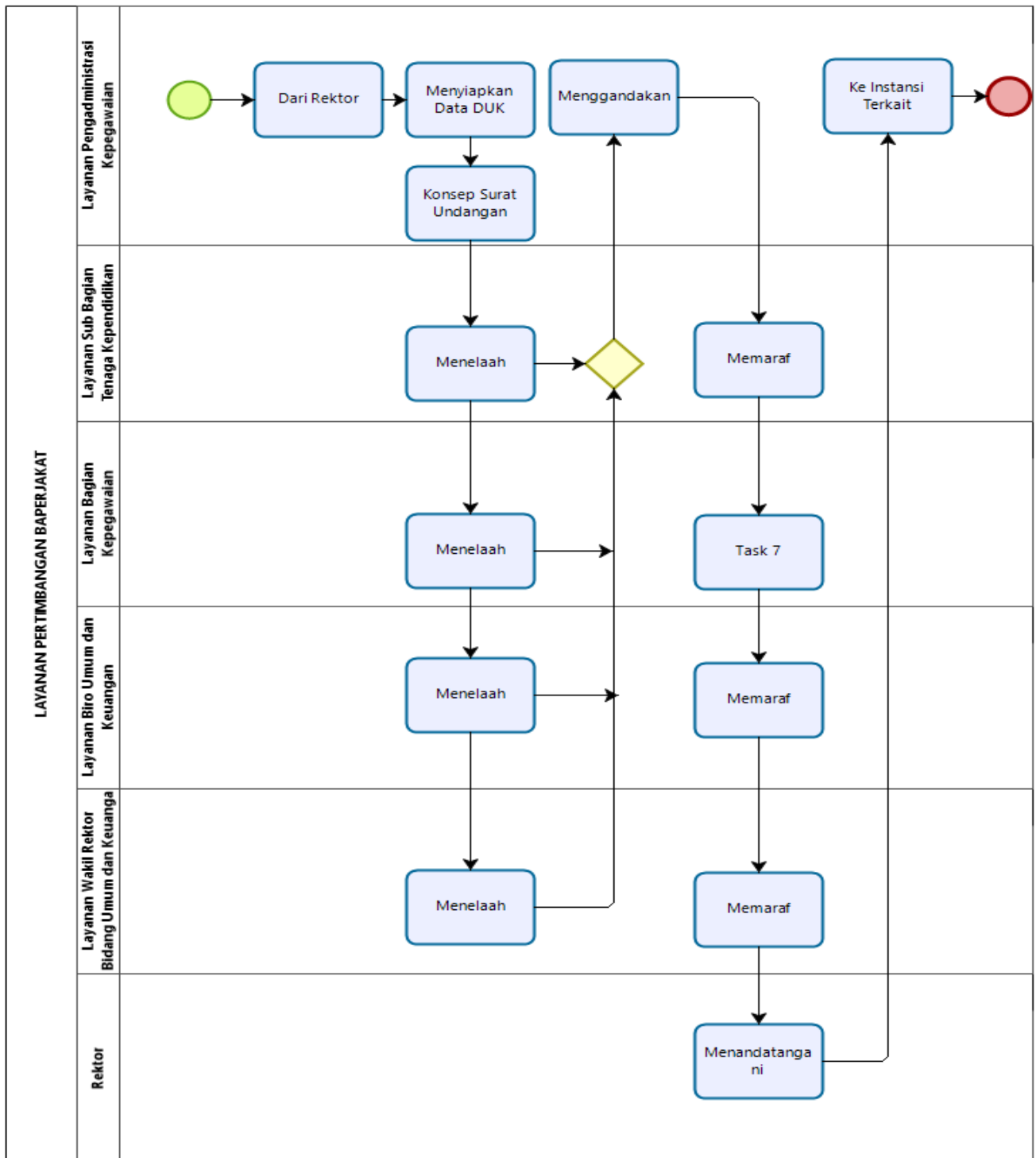
124 REKONSILIASI



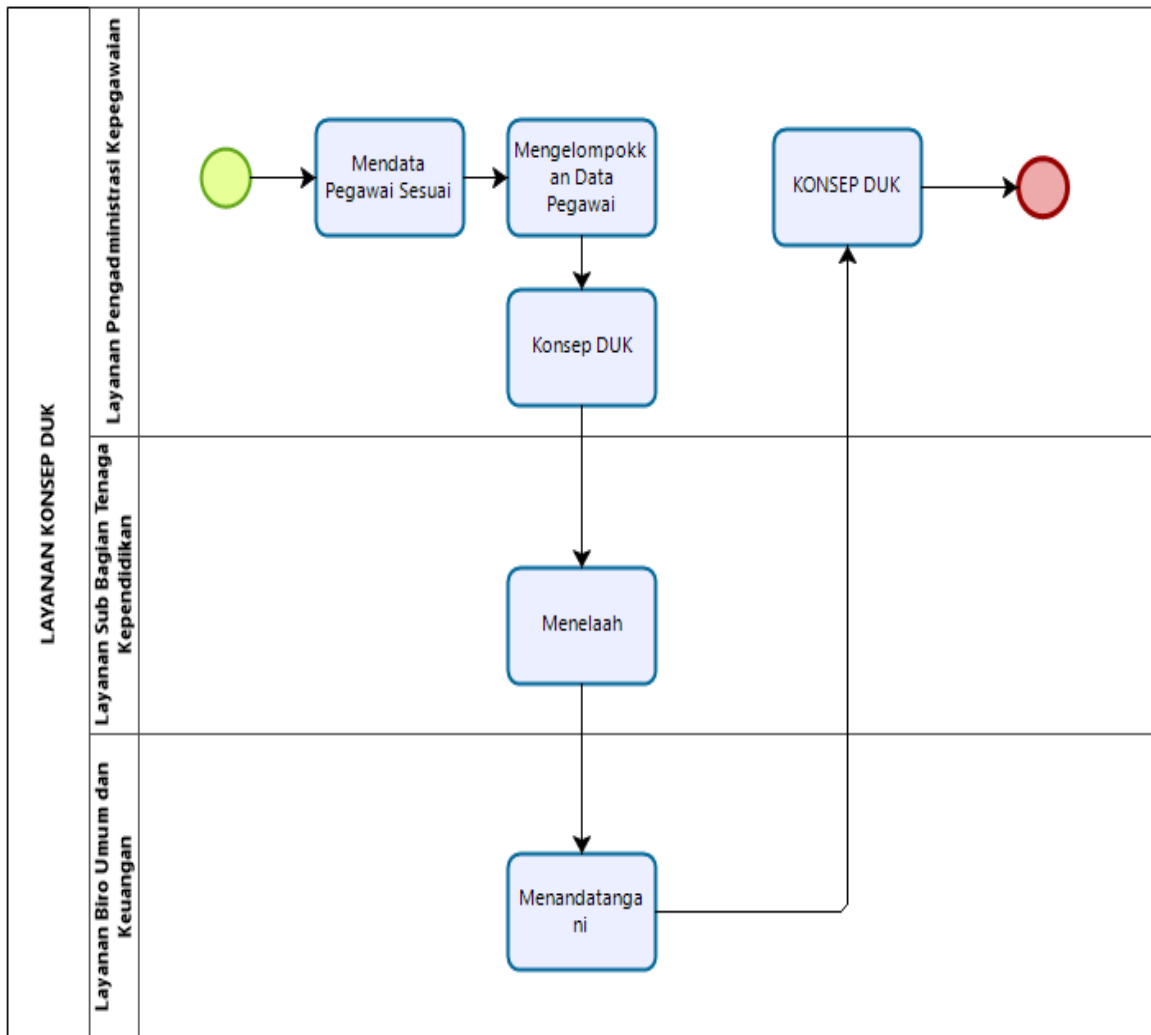
125 OPERATOR ADMIN SPM FPT



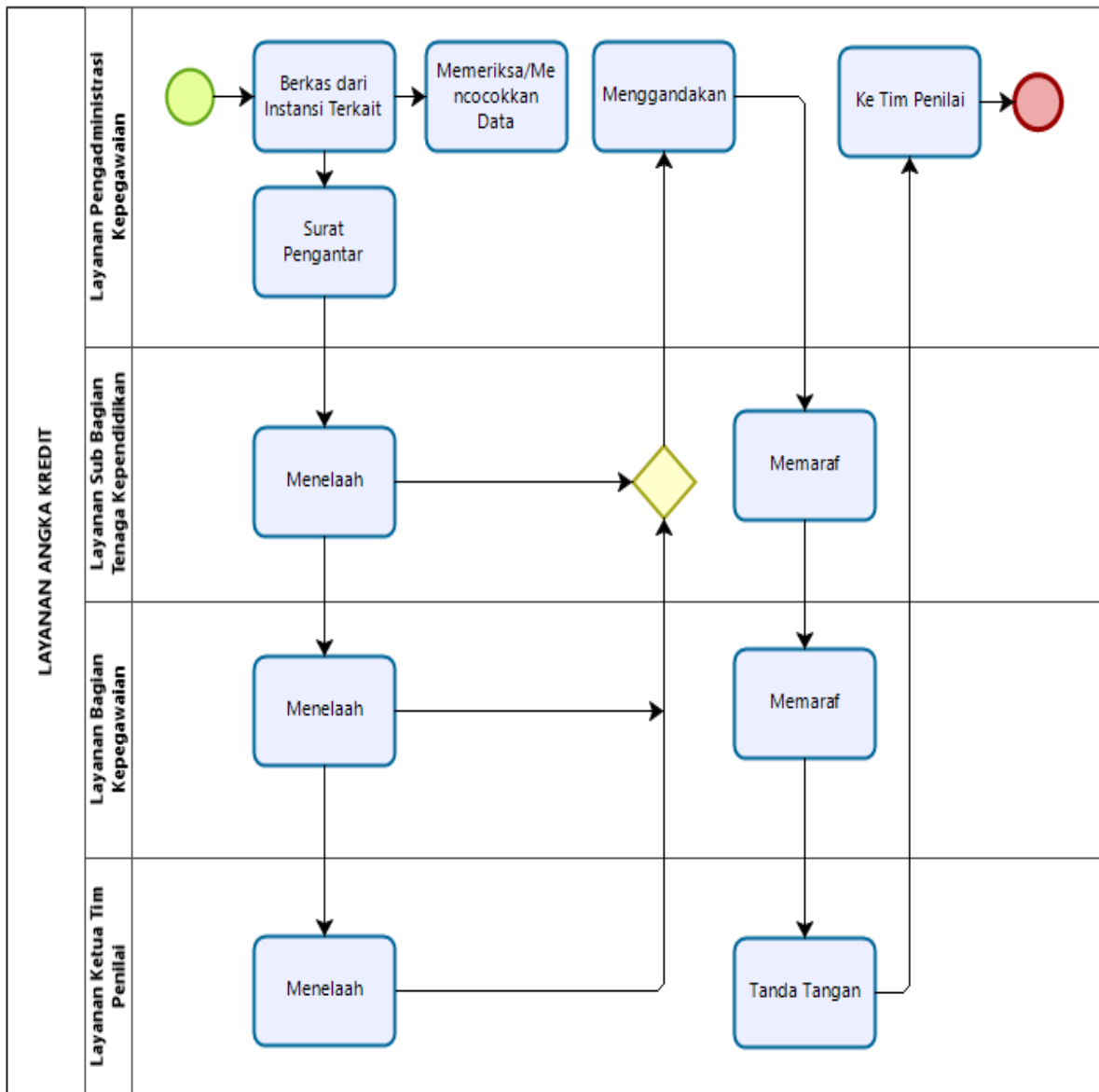
126 LAYANAN PERTIMBANGAN BAPERJAKAT □



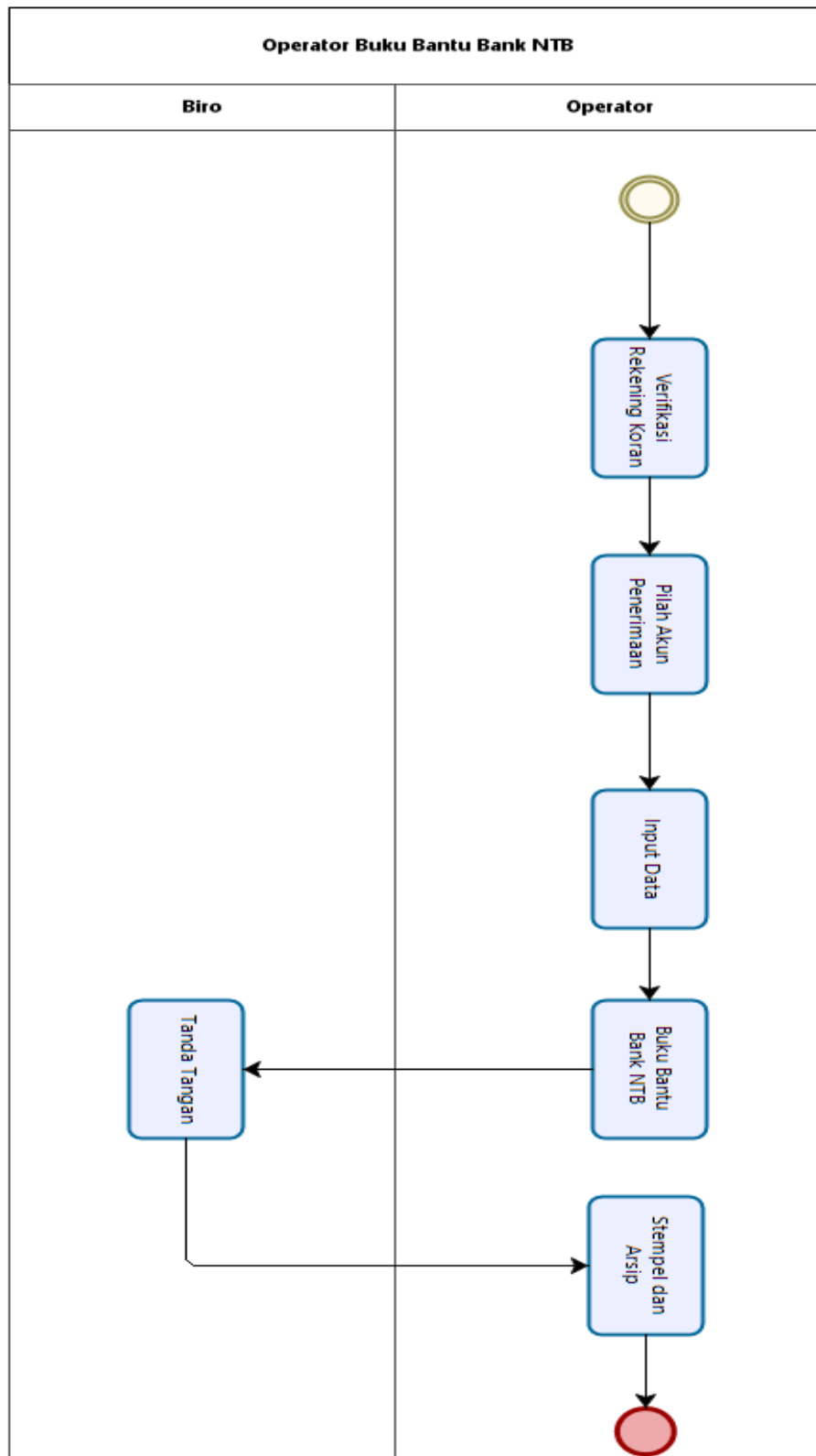
127 LAYANAN KONSEP DUK



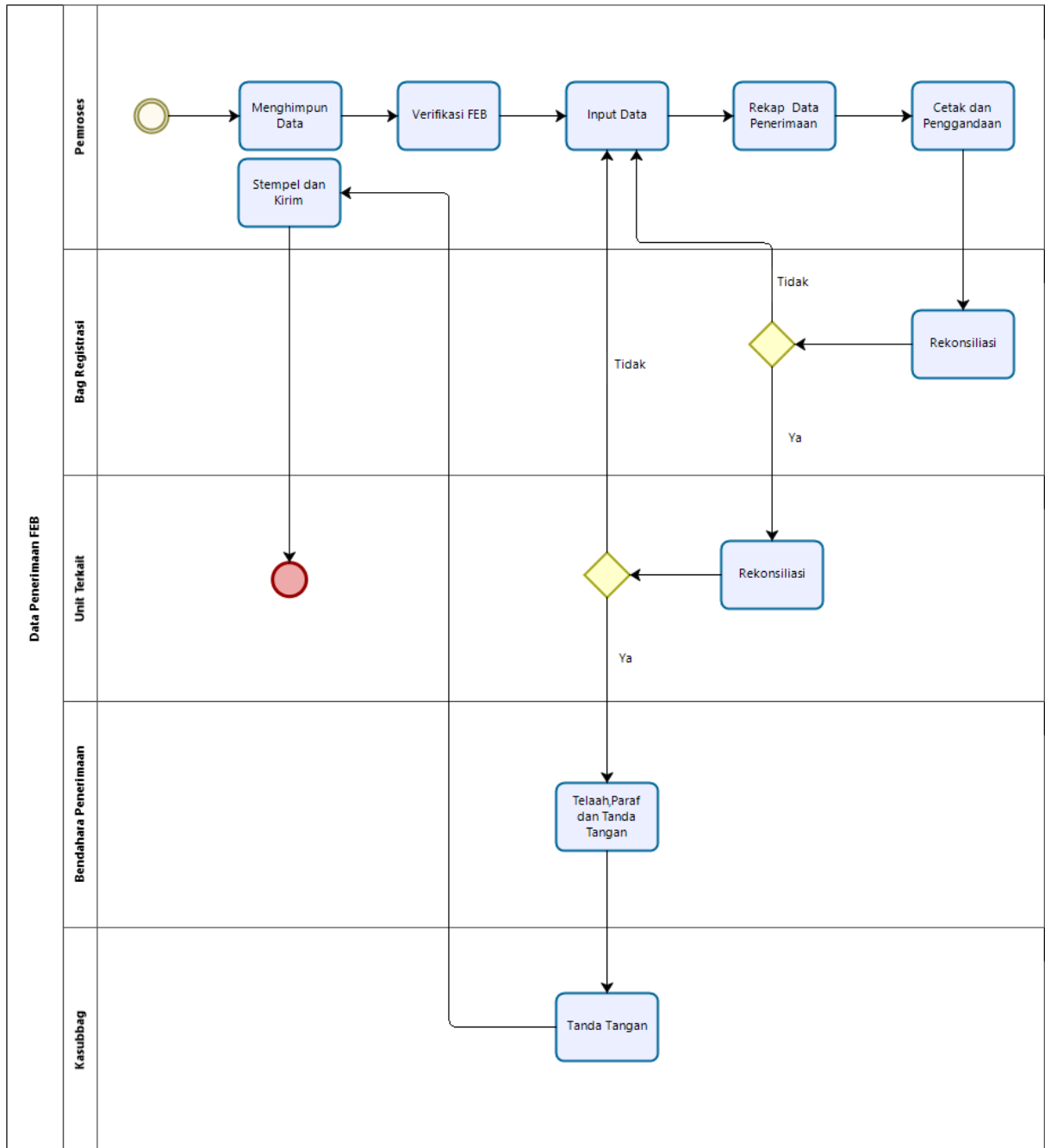
128 LAYANAN ANGKA KREDIT -



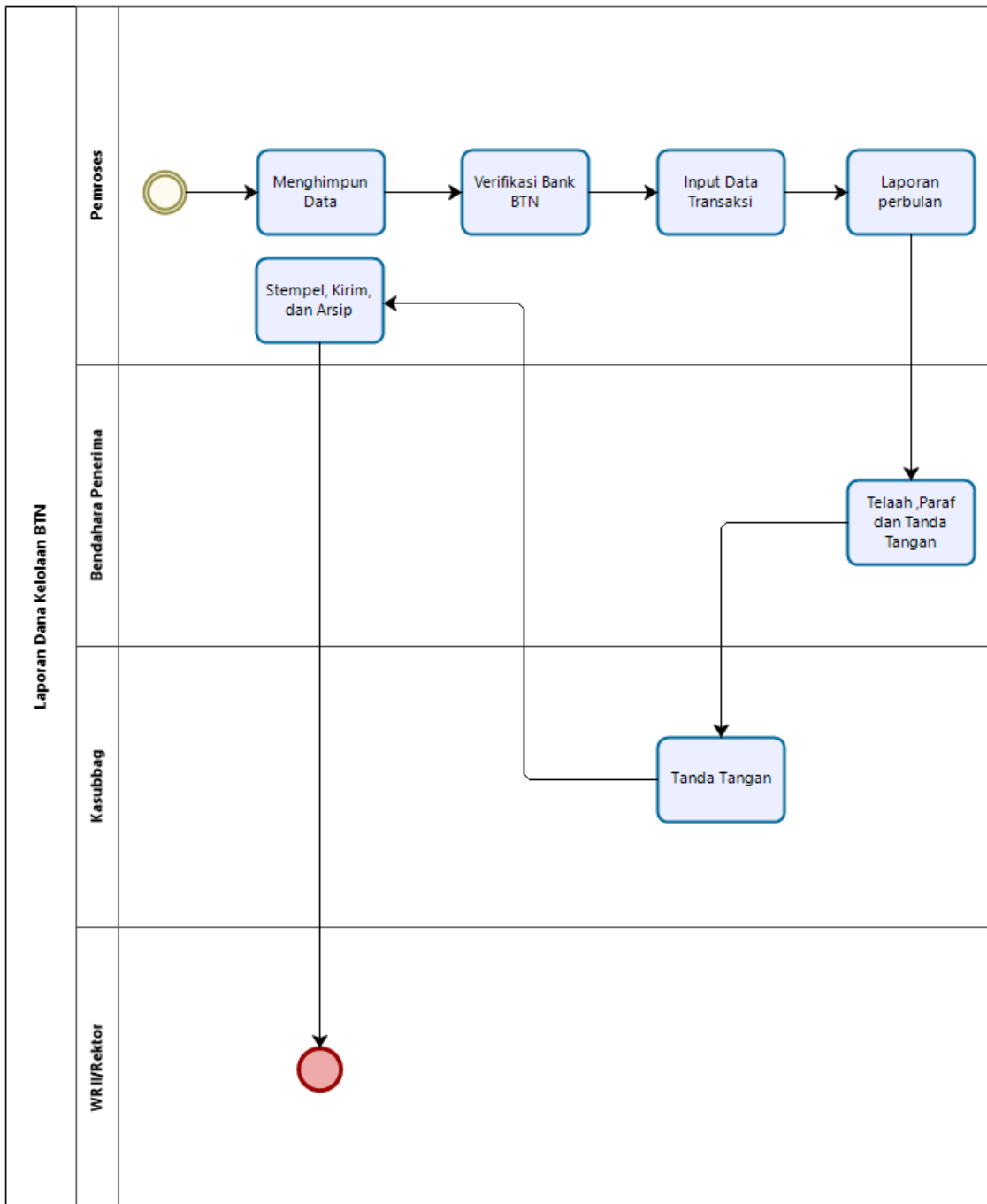
129 OPERATOR BUKU BANTU BANK NTB



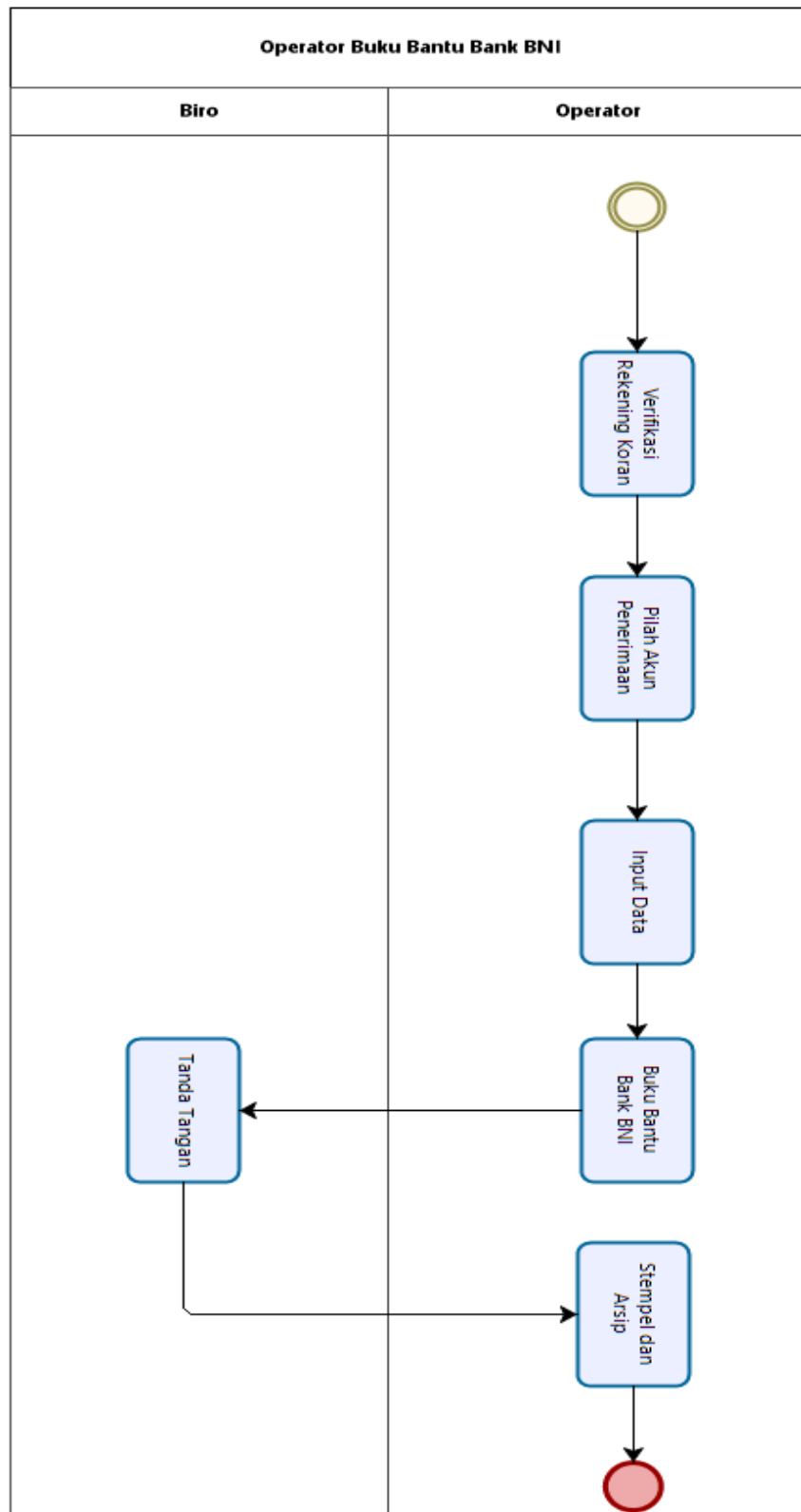
130 DATA PENERIMAAN FEB



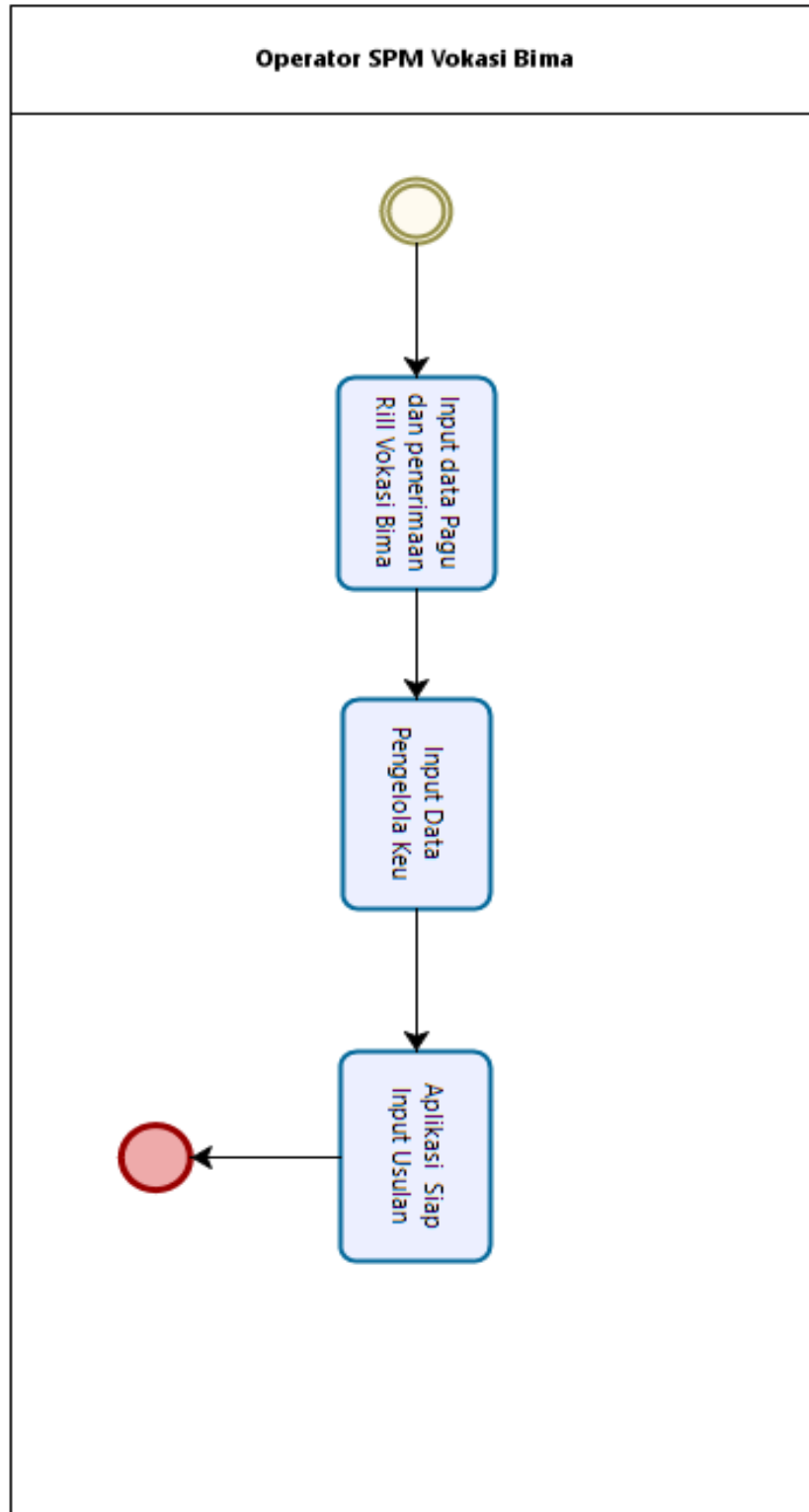
131 LAPORAN DANA KELOLAAN BTN



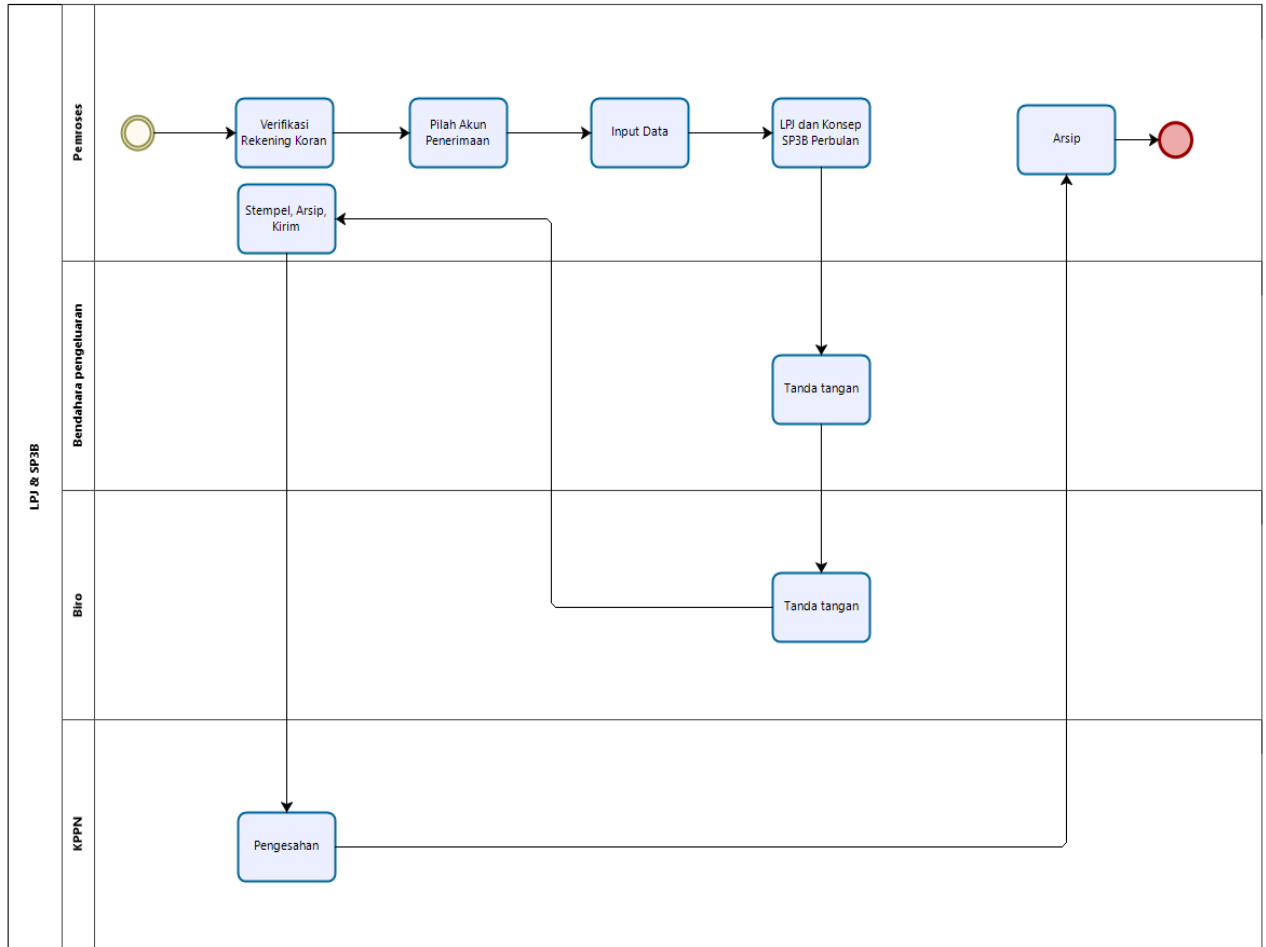
132 OPERATOR BUKU BANTU BANK BNI



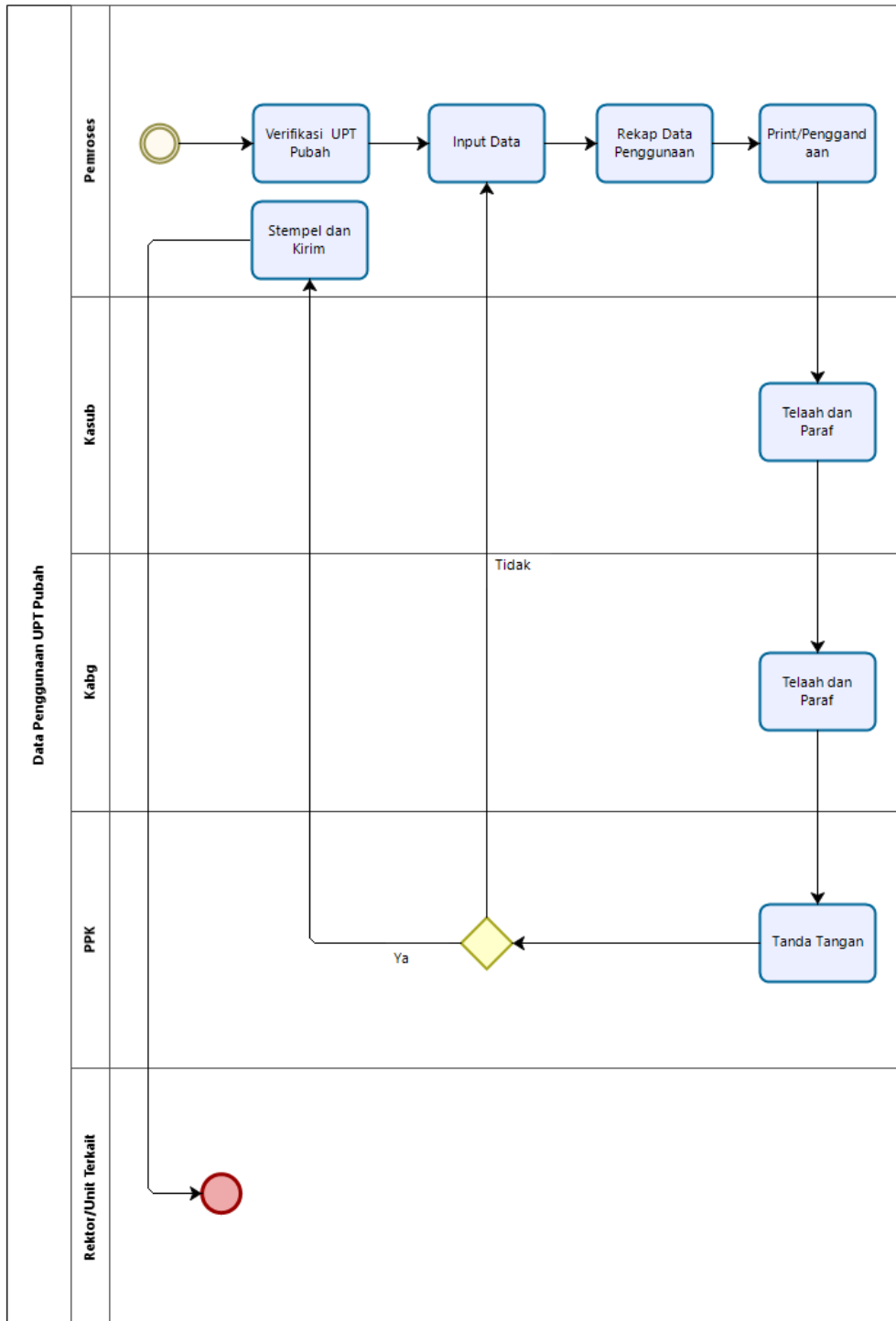
133 OPERATOR SPM VOKASI BIMA



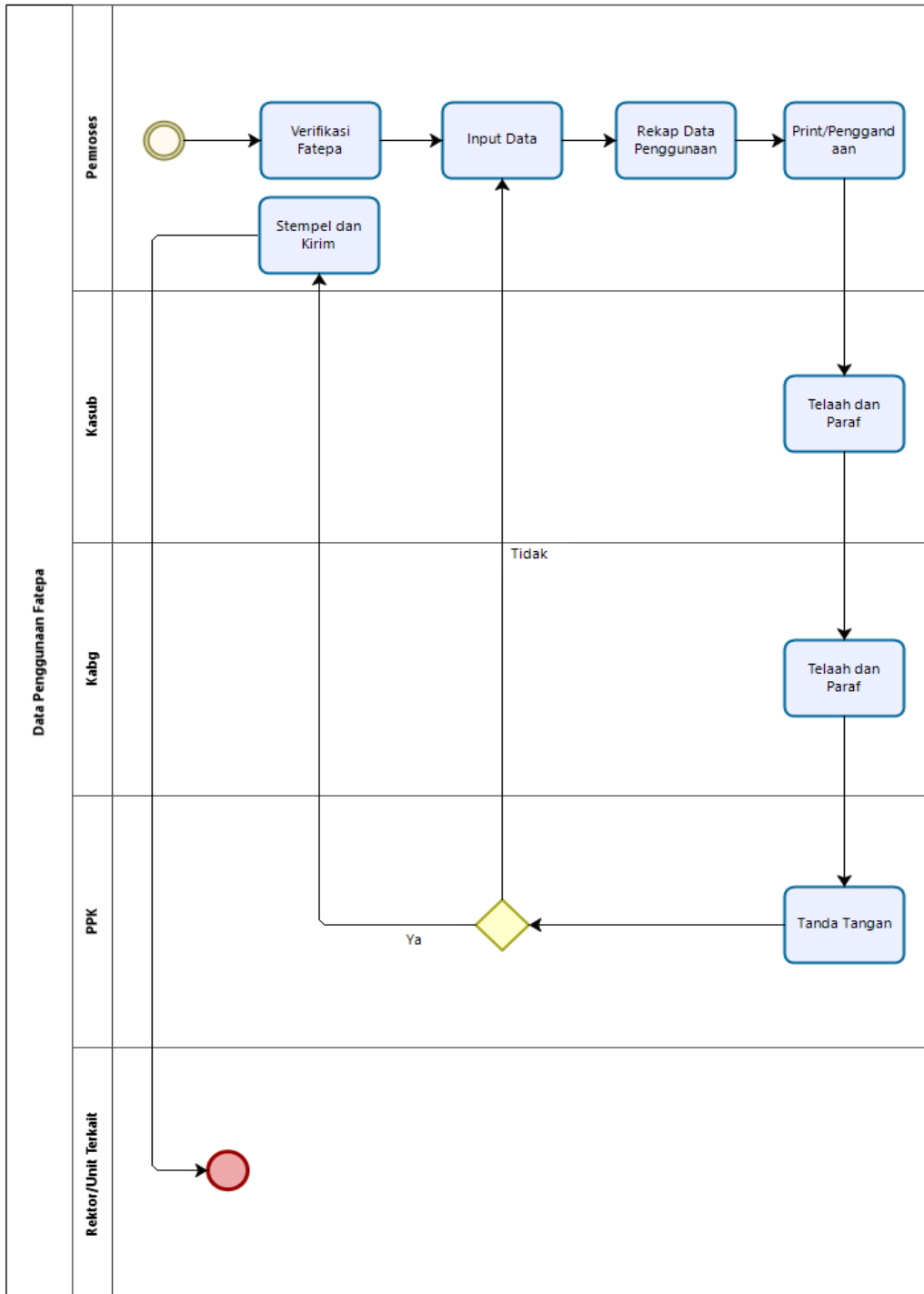
134 LPJ DAN SP3B



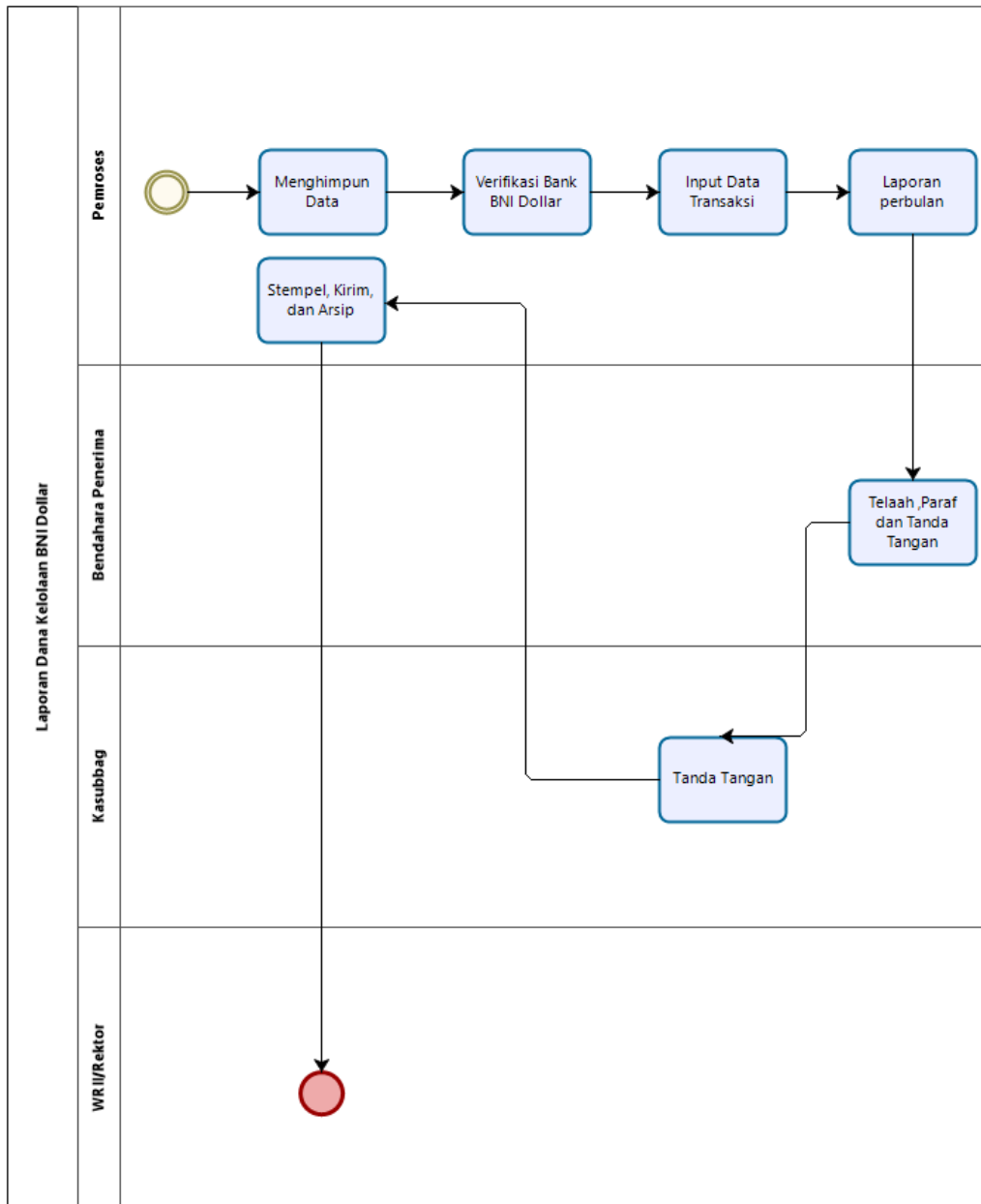
135 DATA PENGGUNAAN UPT PUBAH



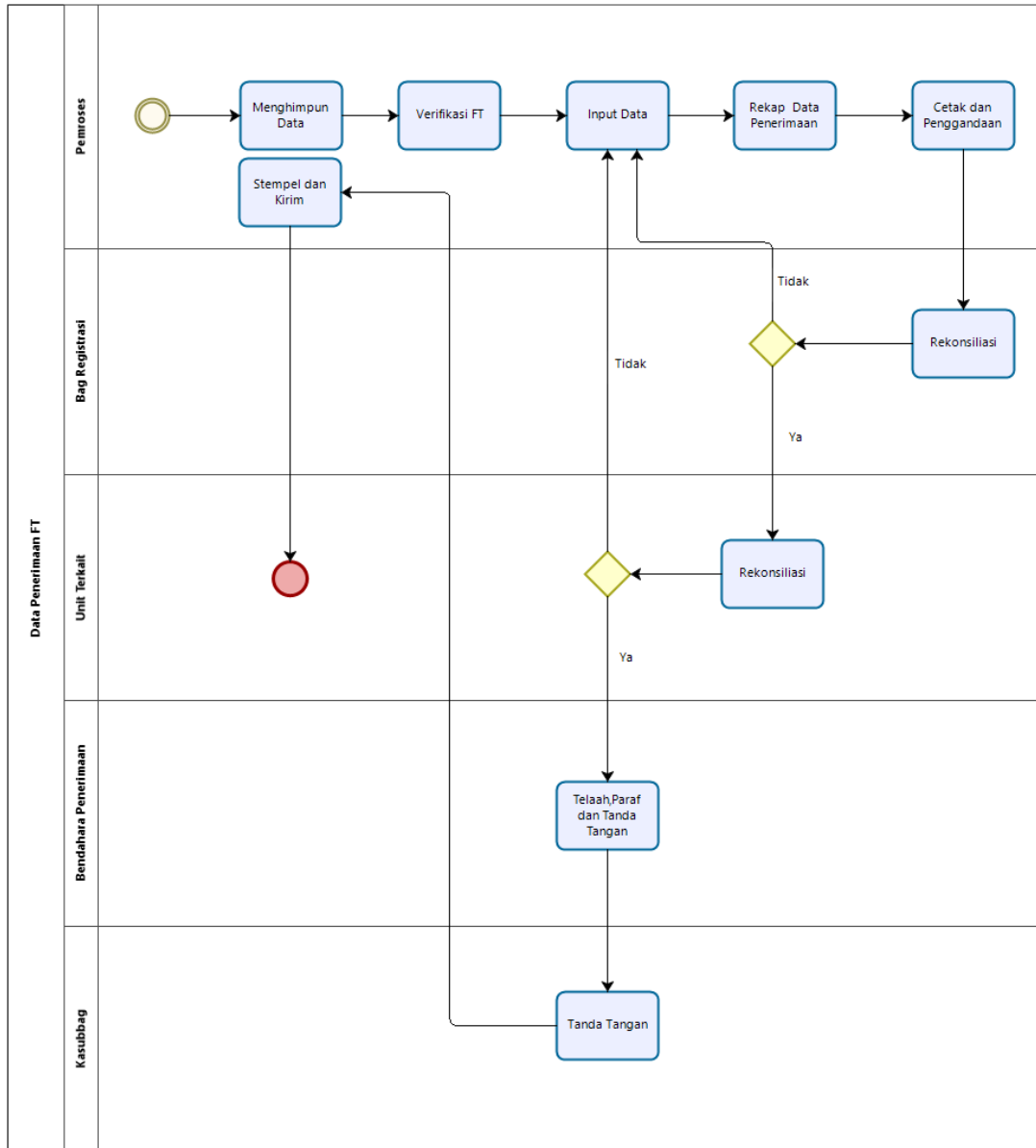
136 DATA PENGGUNAAN FATEPA



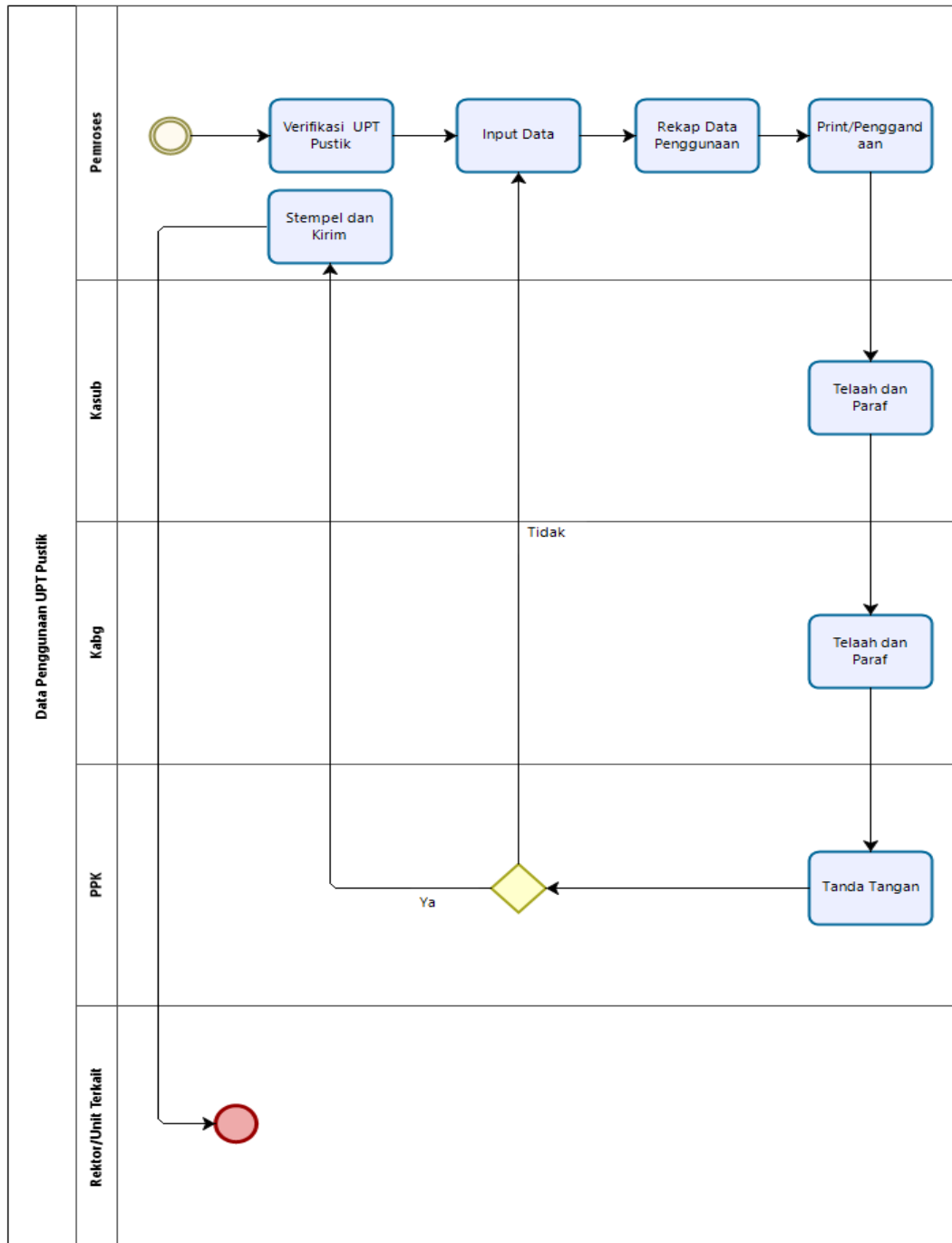
137 LAPORAN DANA KELOLAAN BNI DOLLAR



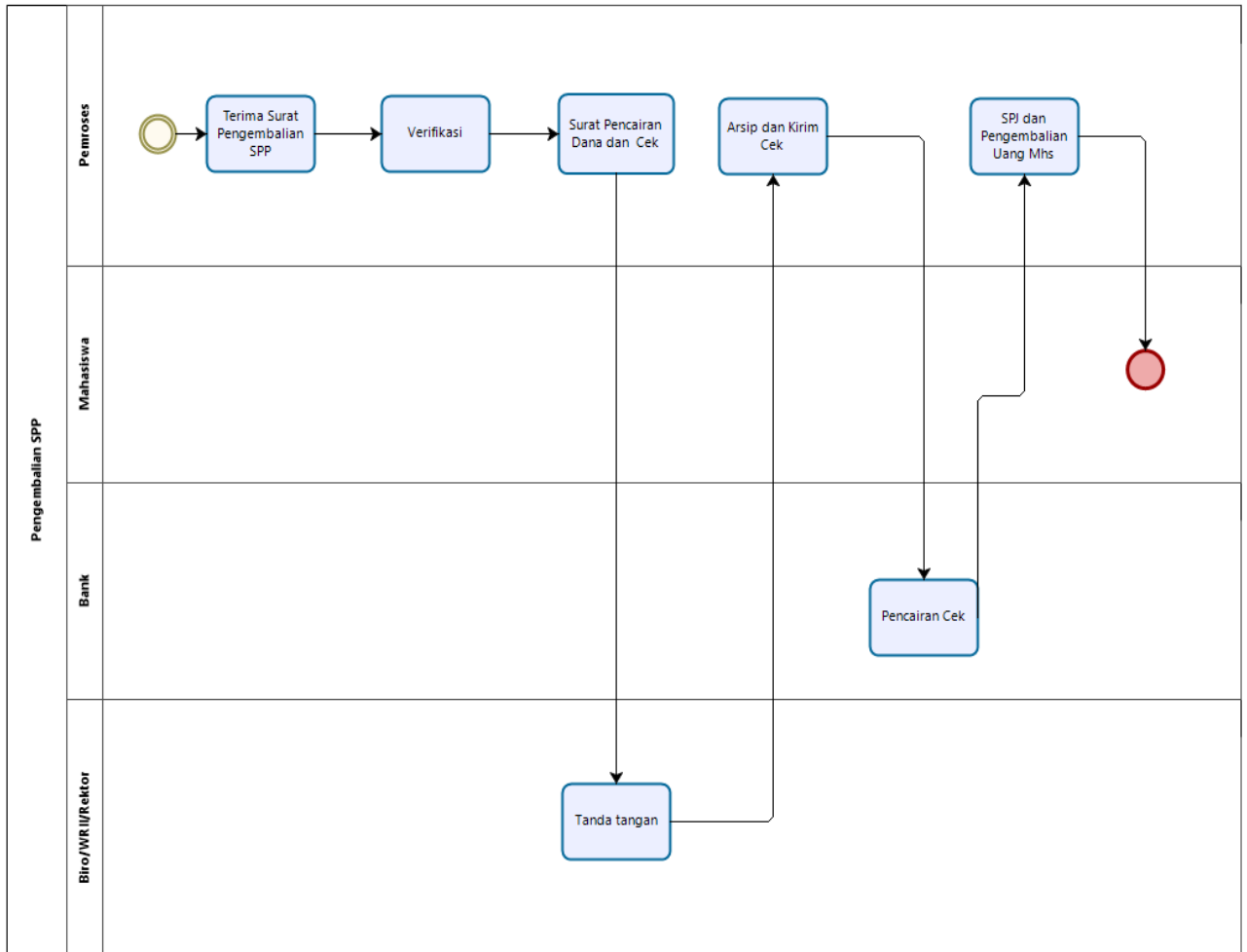
138 DATA PENERIMAAN FT



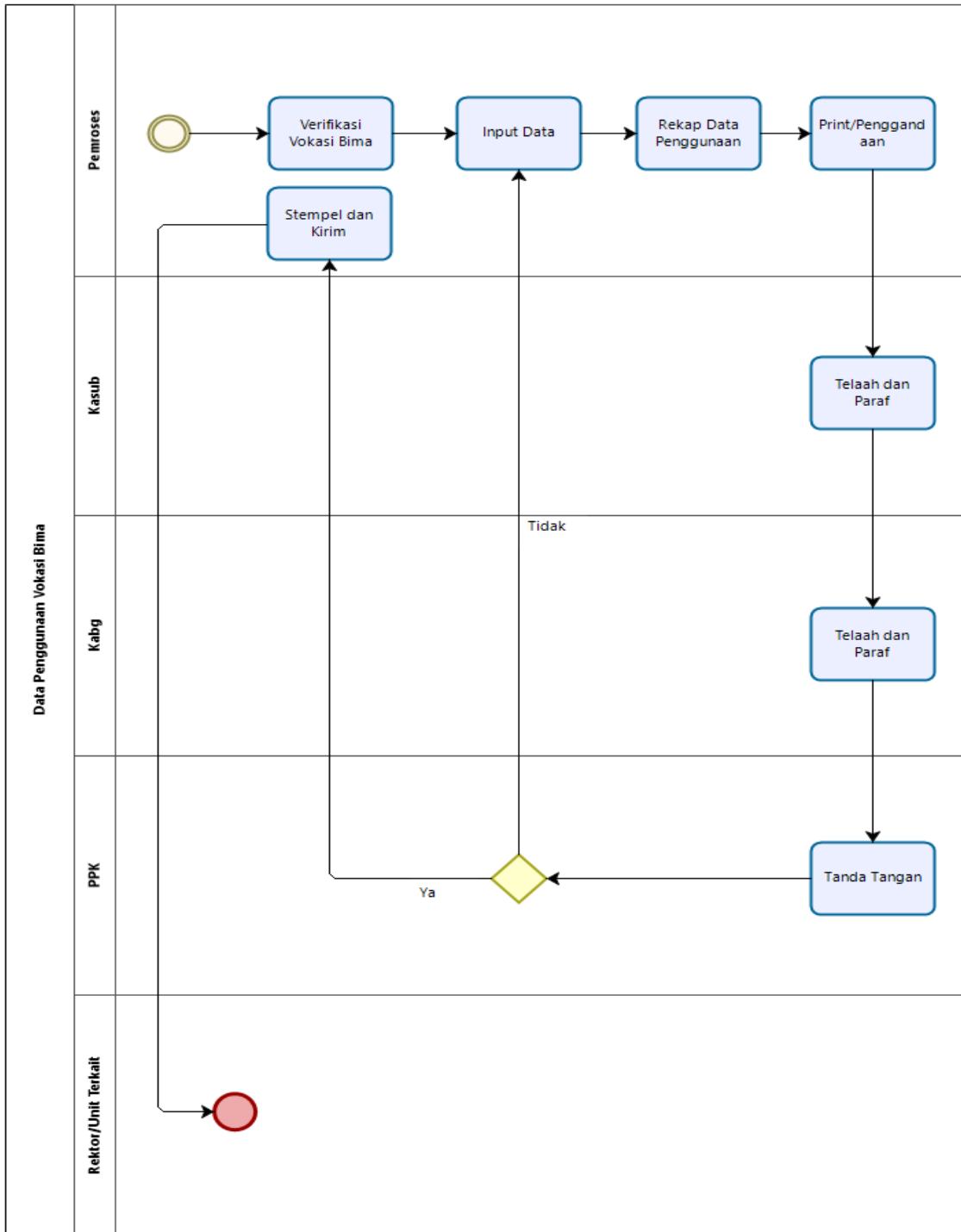
139 DATA PENGGUNAAN UPT PUSTIK



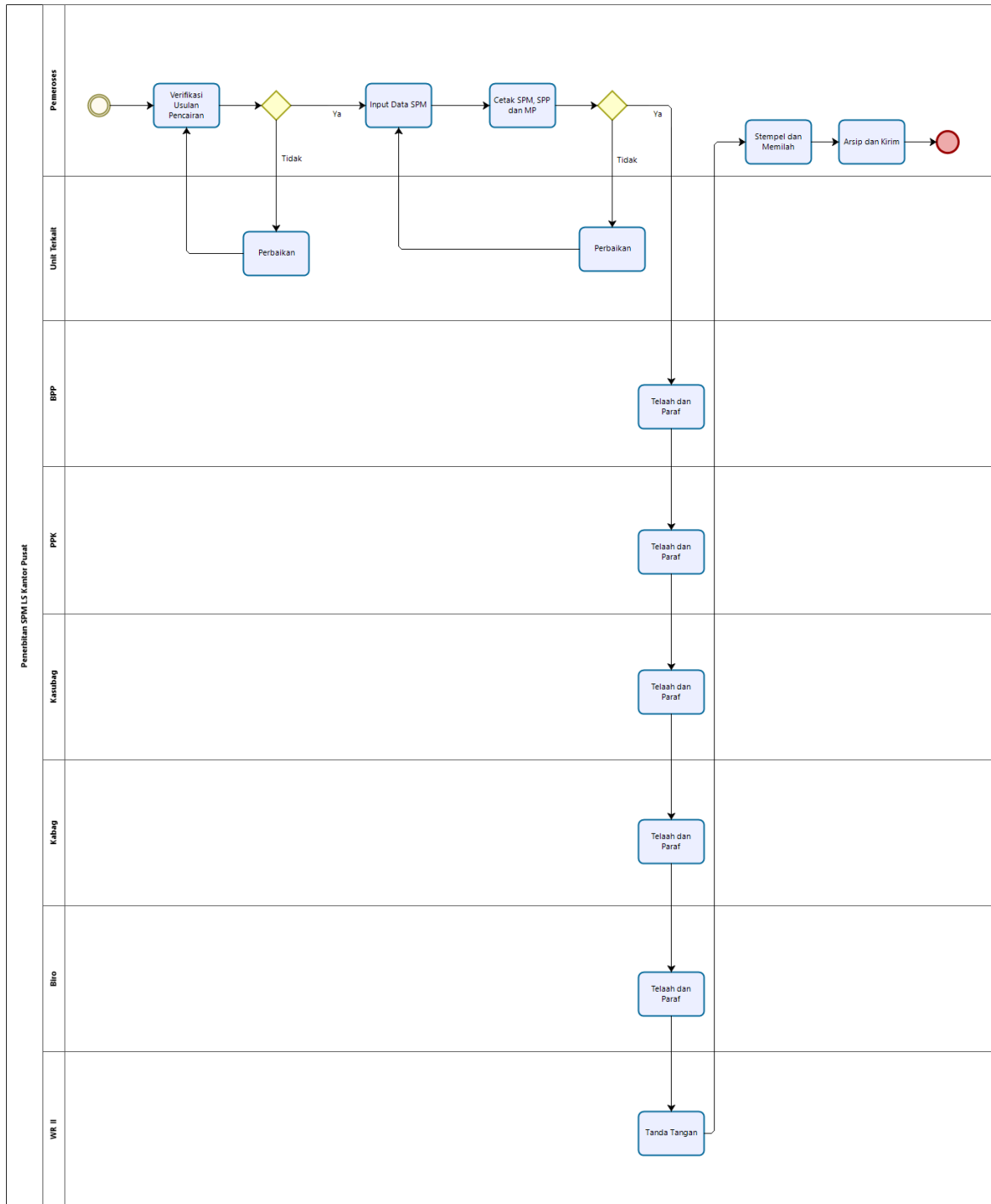
140 PENGEMBALIAN SPP



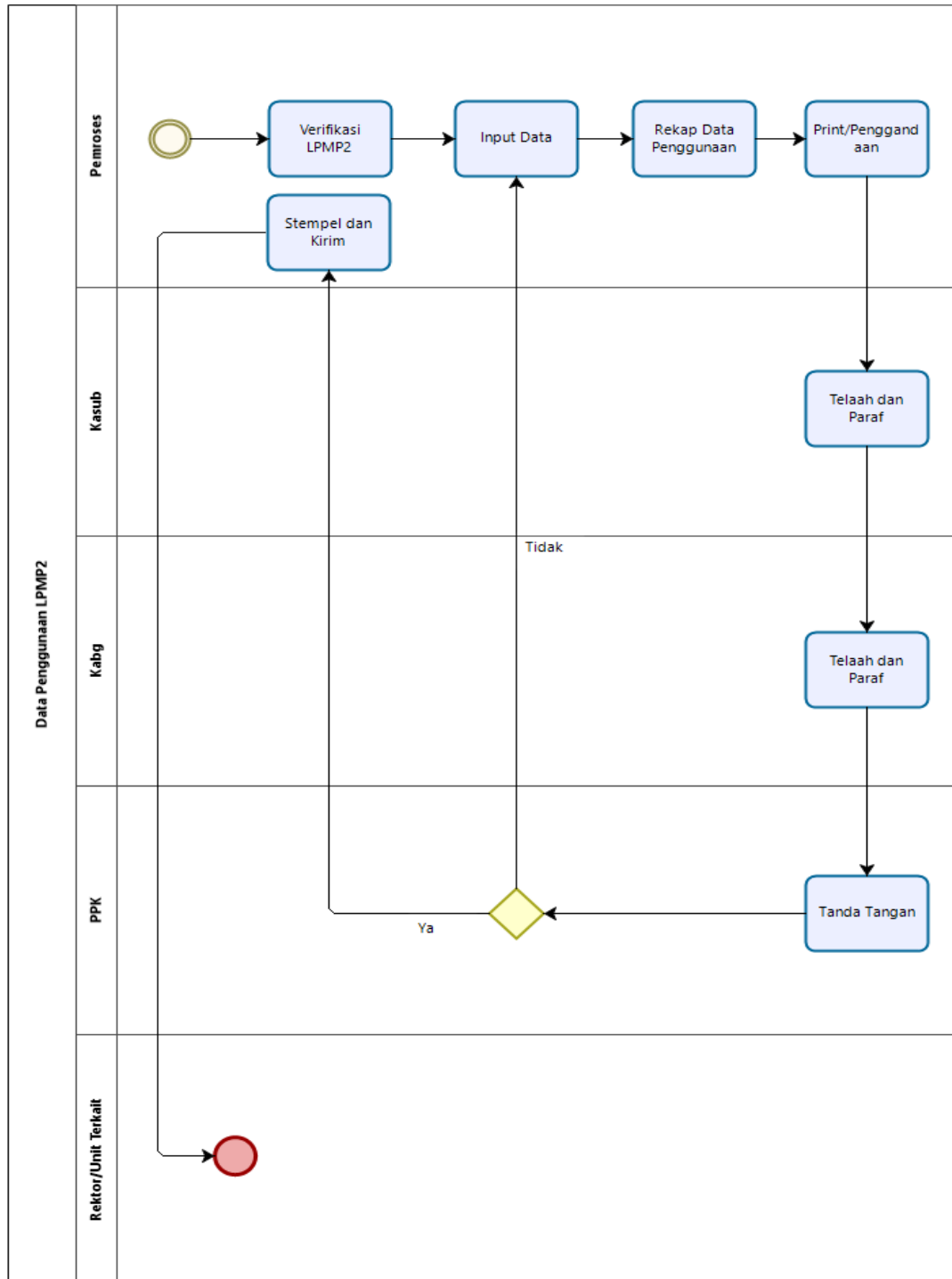
141 DATA PENGGUNAAN VOKASI BIMA



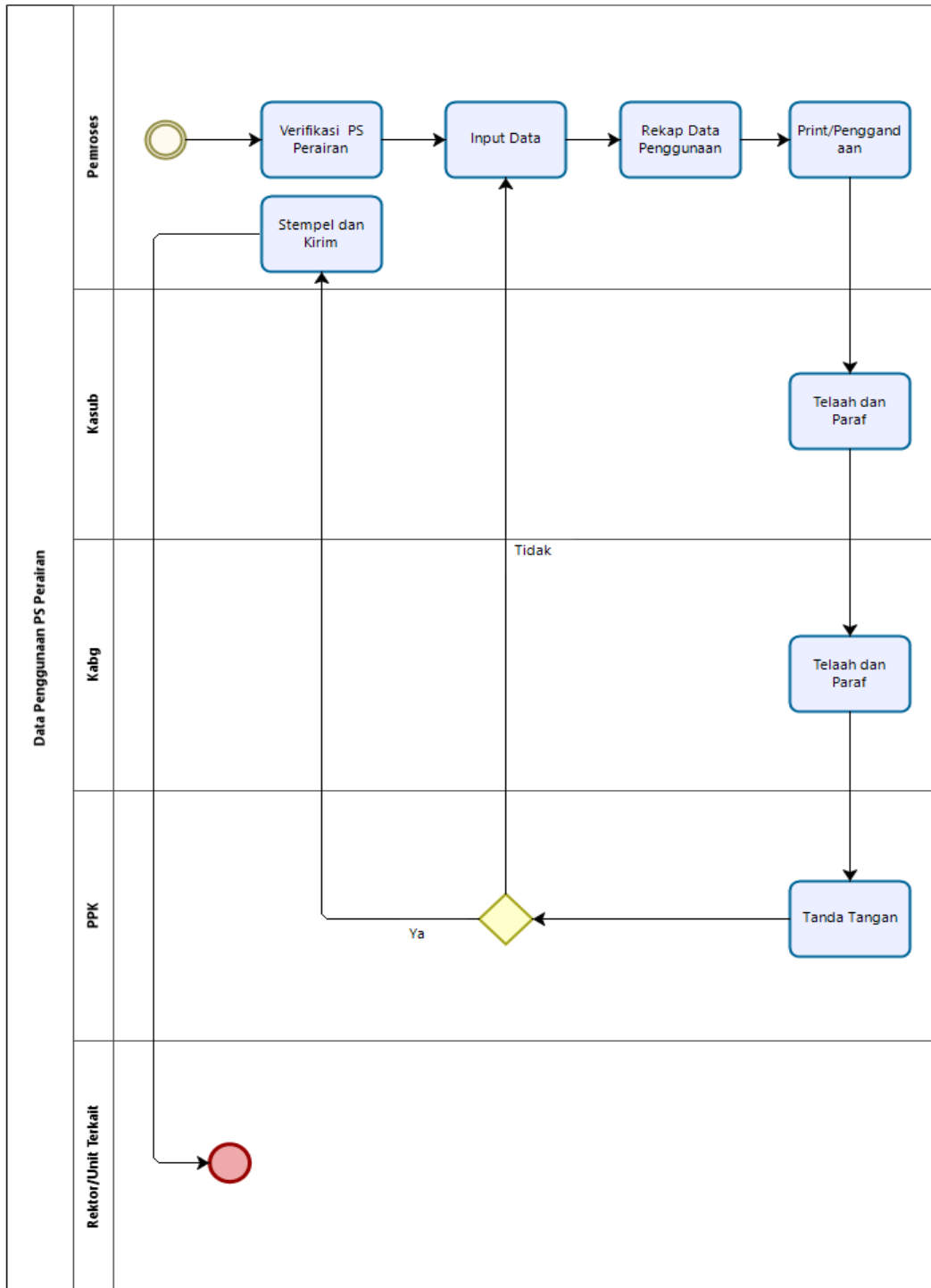
142 PENERBITAN SPM LS KANTOR PUSAT



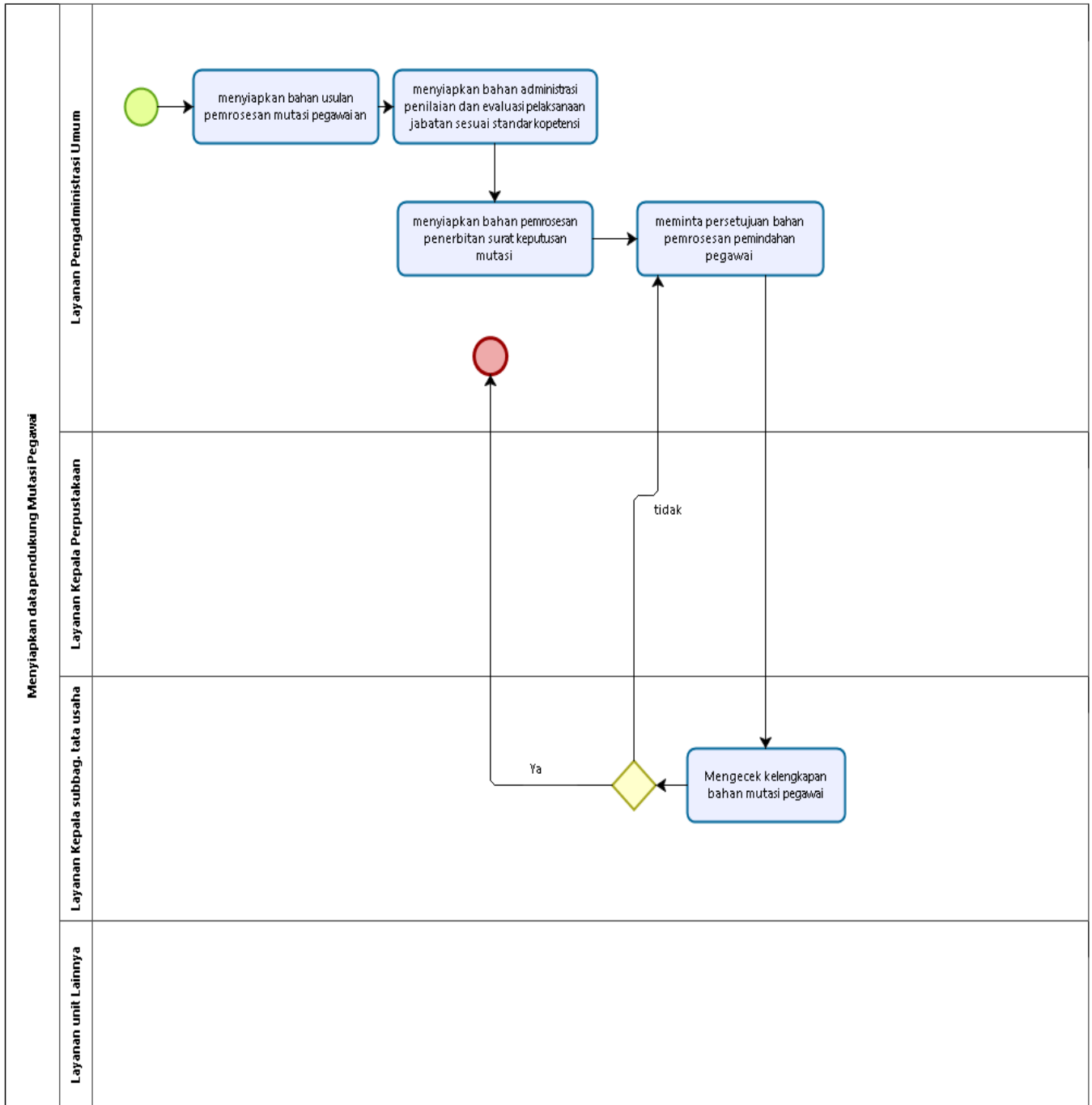
143 DATA PENGGUNAAN LPMP2



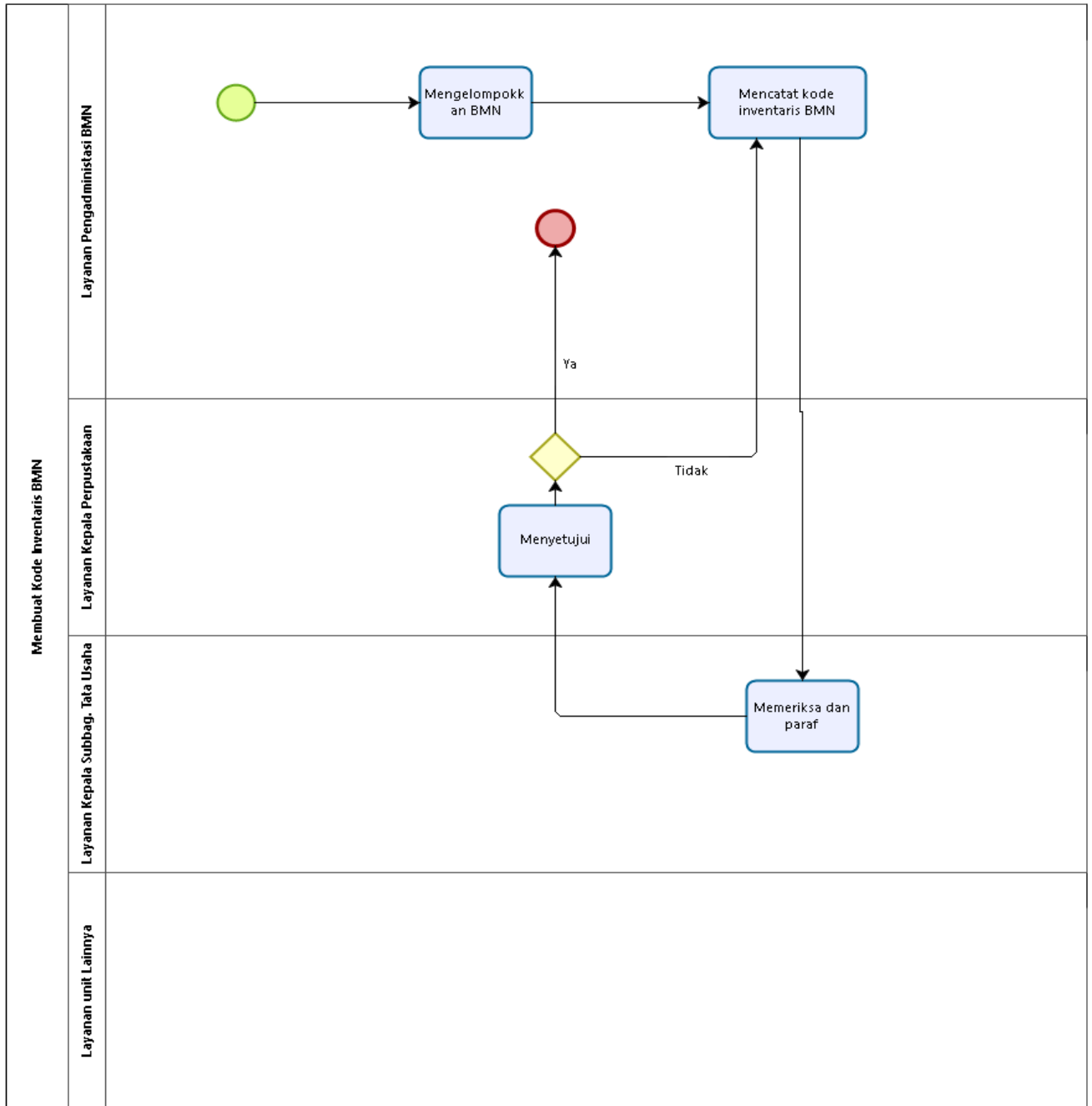
144 DATA PENGGUNAAN PS PERAIRAN



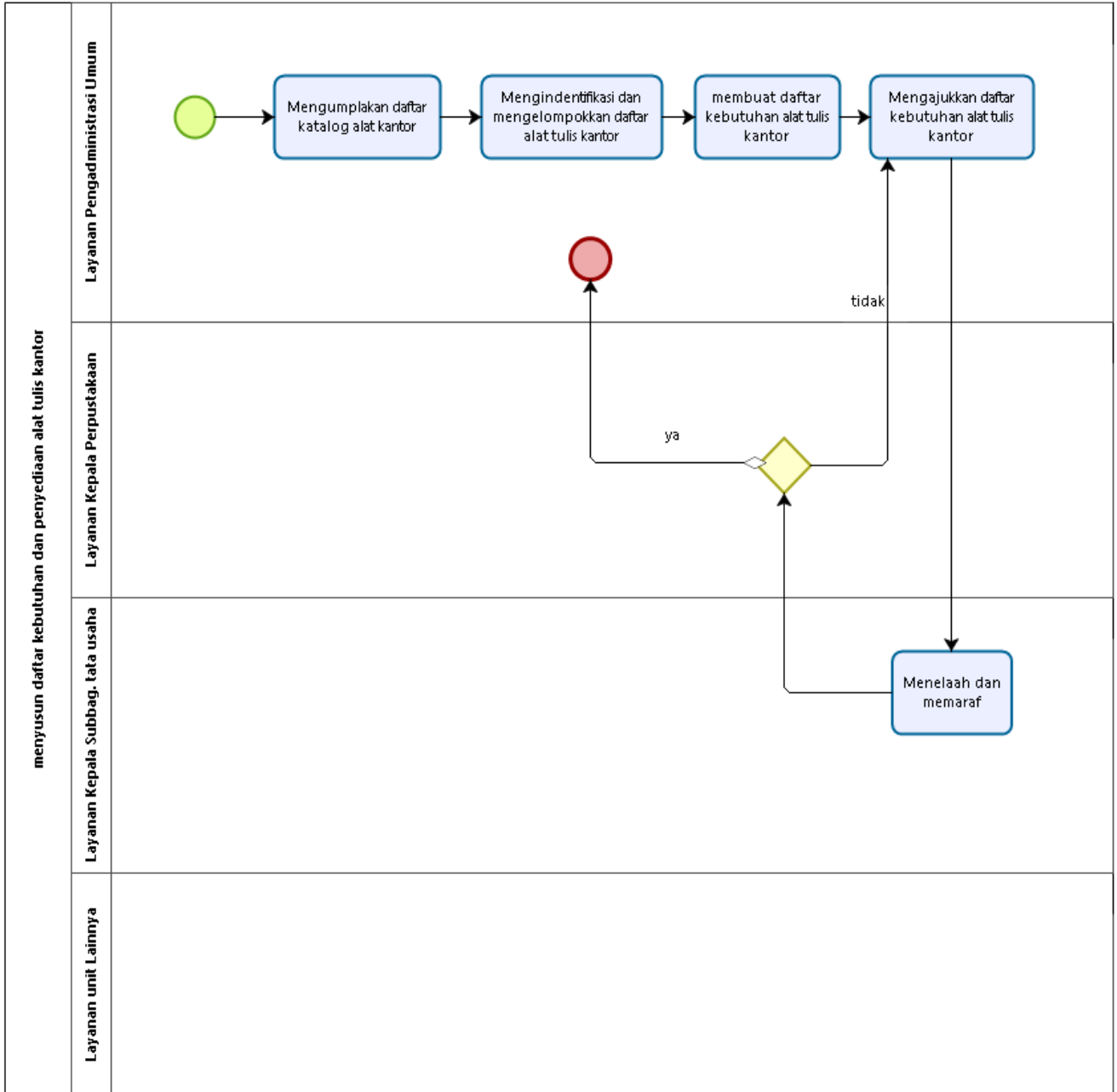
145 MENYIAPKAN DATA PENDUKUNG MUTASI PEGAWAI



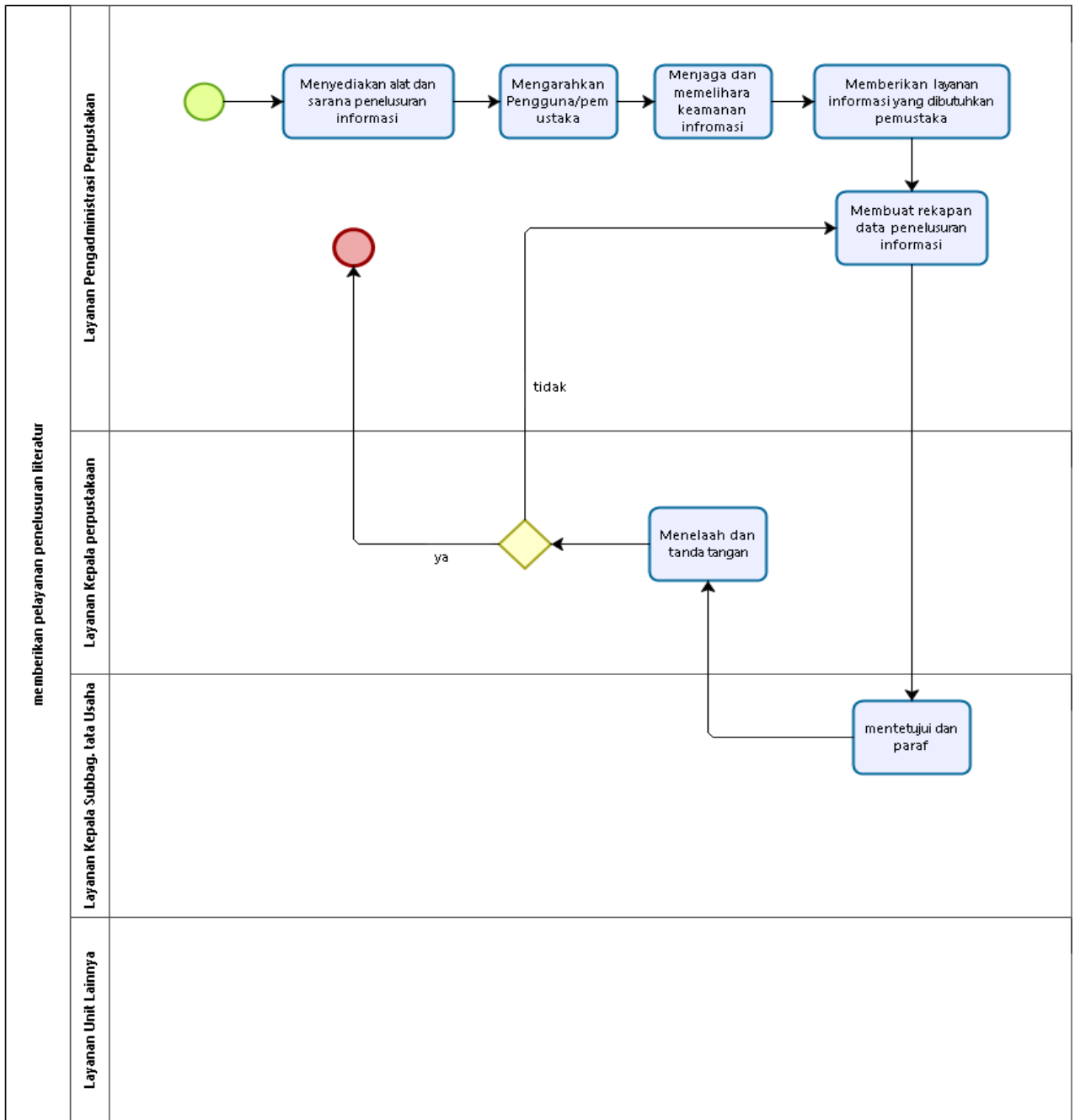
146 MEMBUAT KODE INVENTARIS BMN



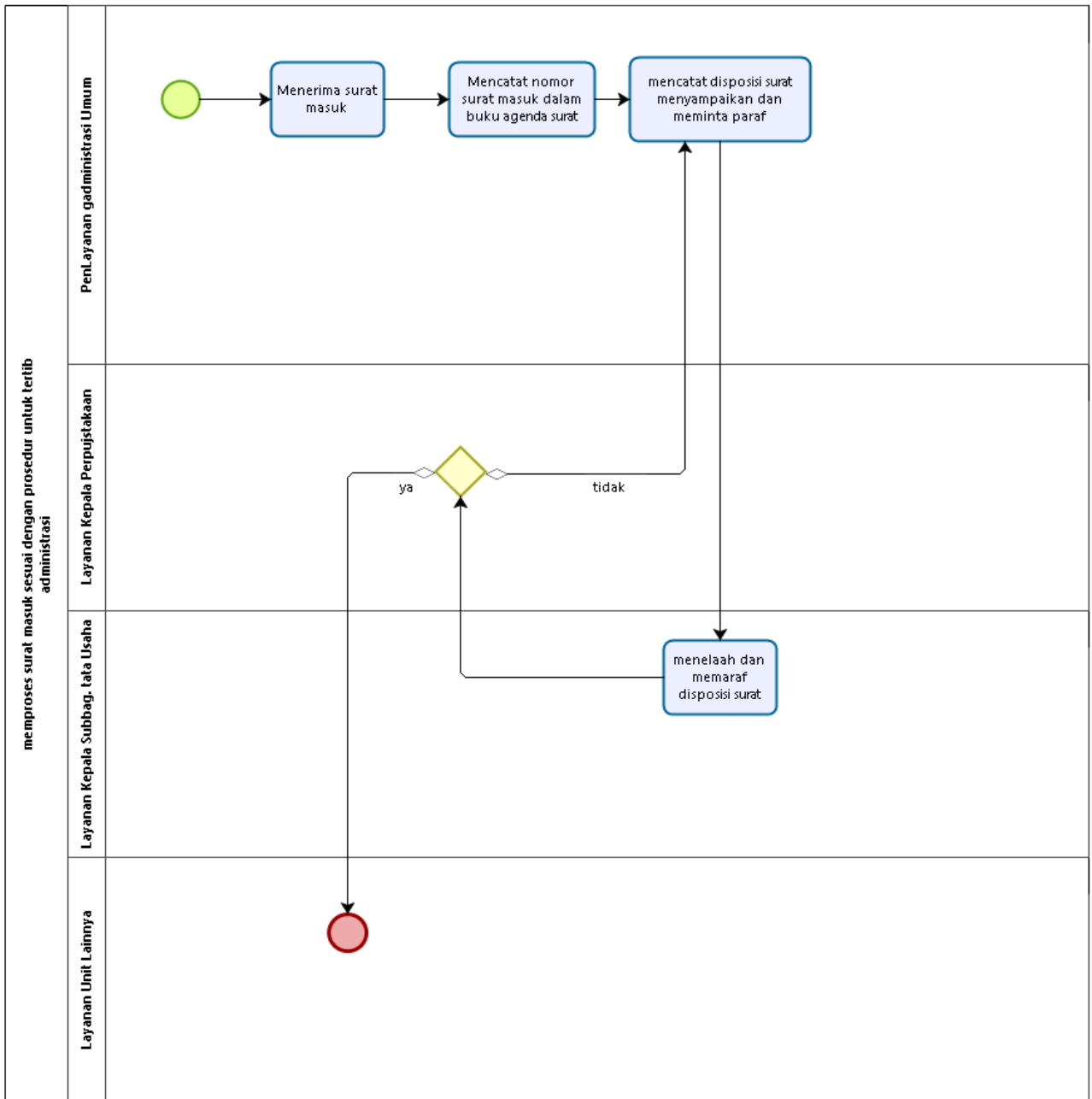
147 MENYUSUN DAFTAR KEBUTUHAN DAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR



148 MEMBERIKAN PELAYANAN PENELUSURAN LITERATUR

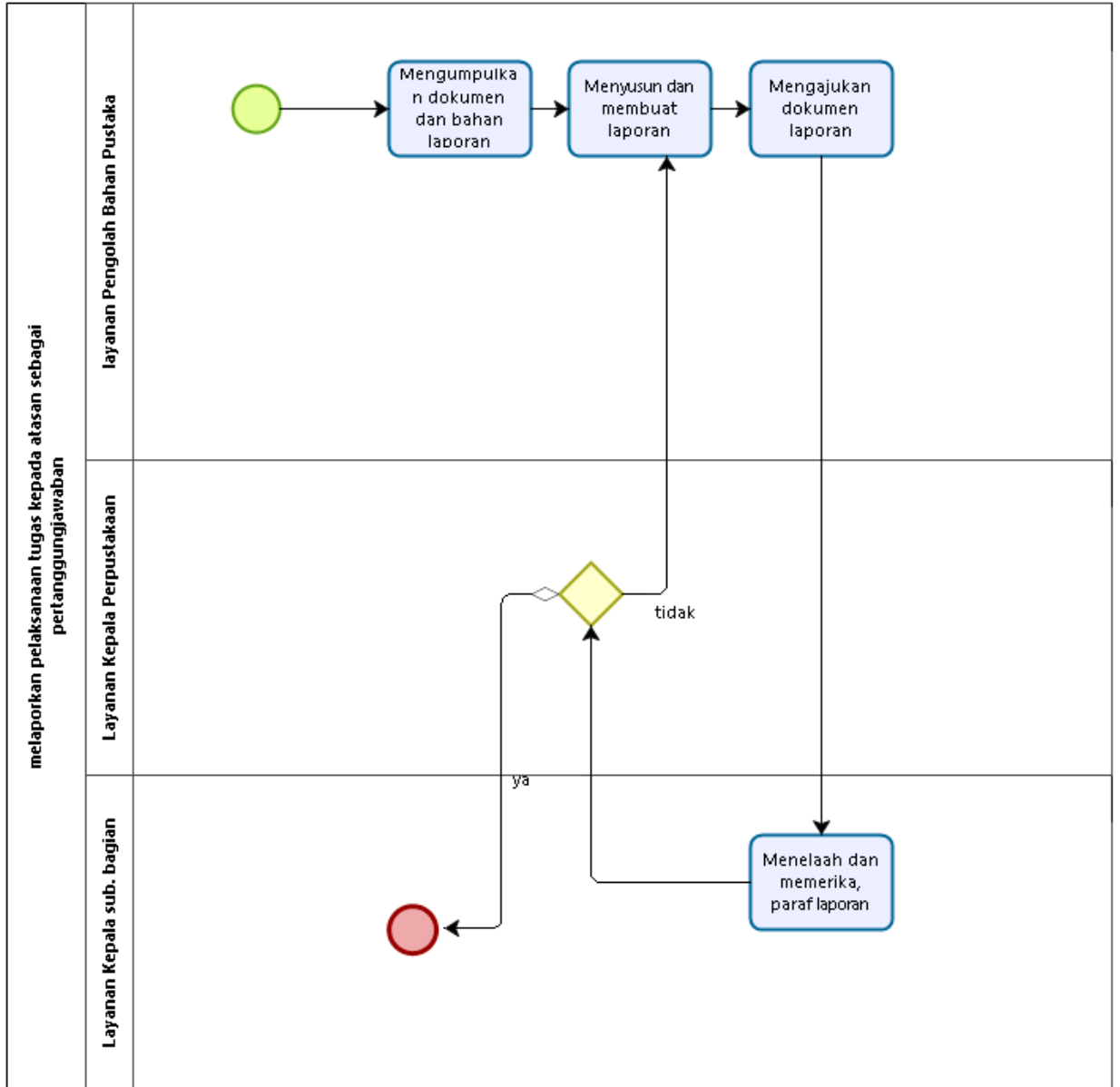


149 MEMPROSES SURAT MASUK SESUAI DENGAN PROSEDUR UNTUK TERTIB

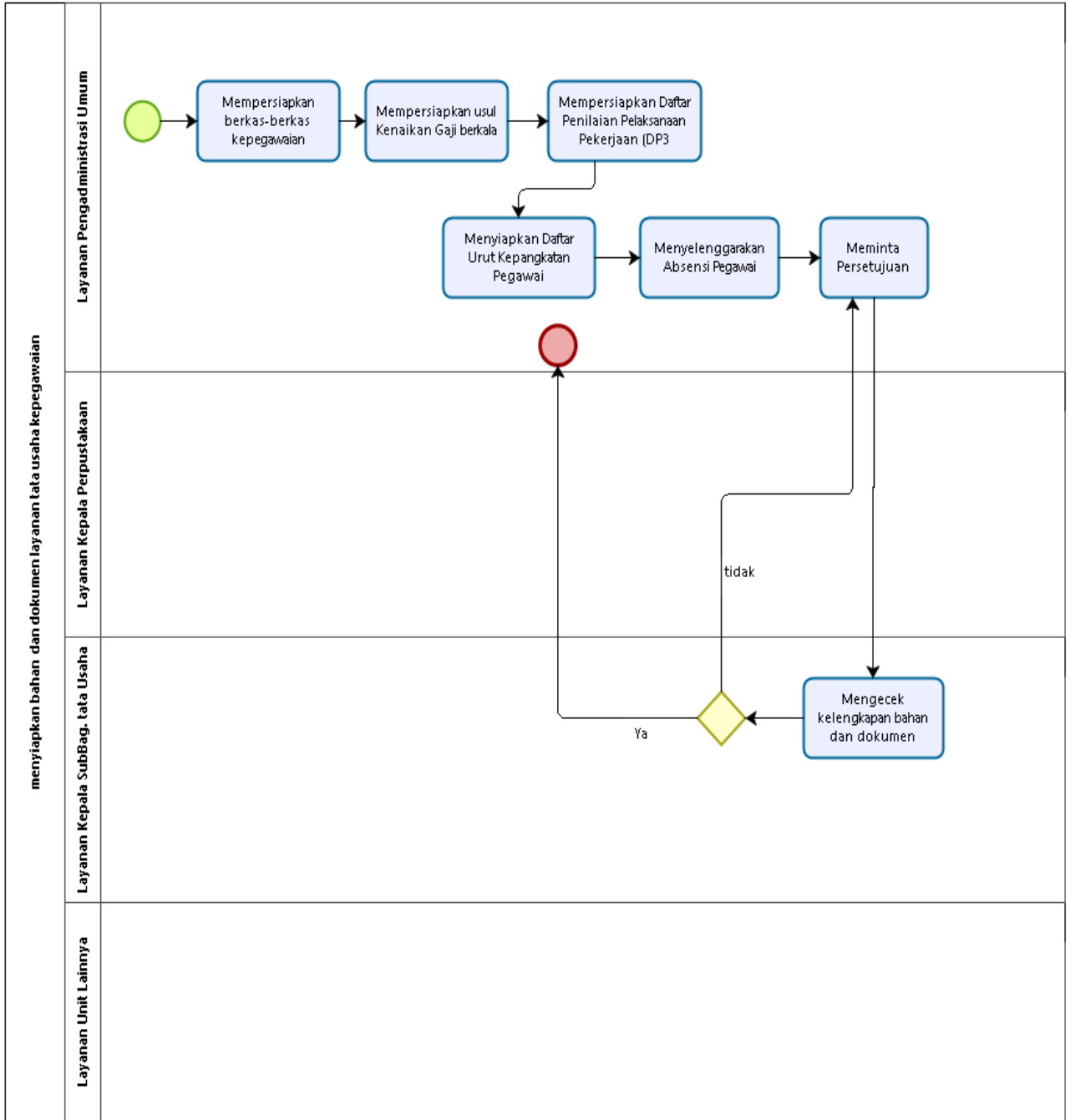


150 MELAPORKAN PELAKSANAAN TUGAS KEPADA ATASAN SEBAGAI

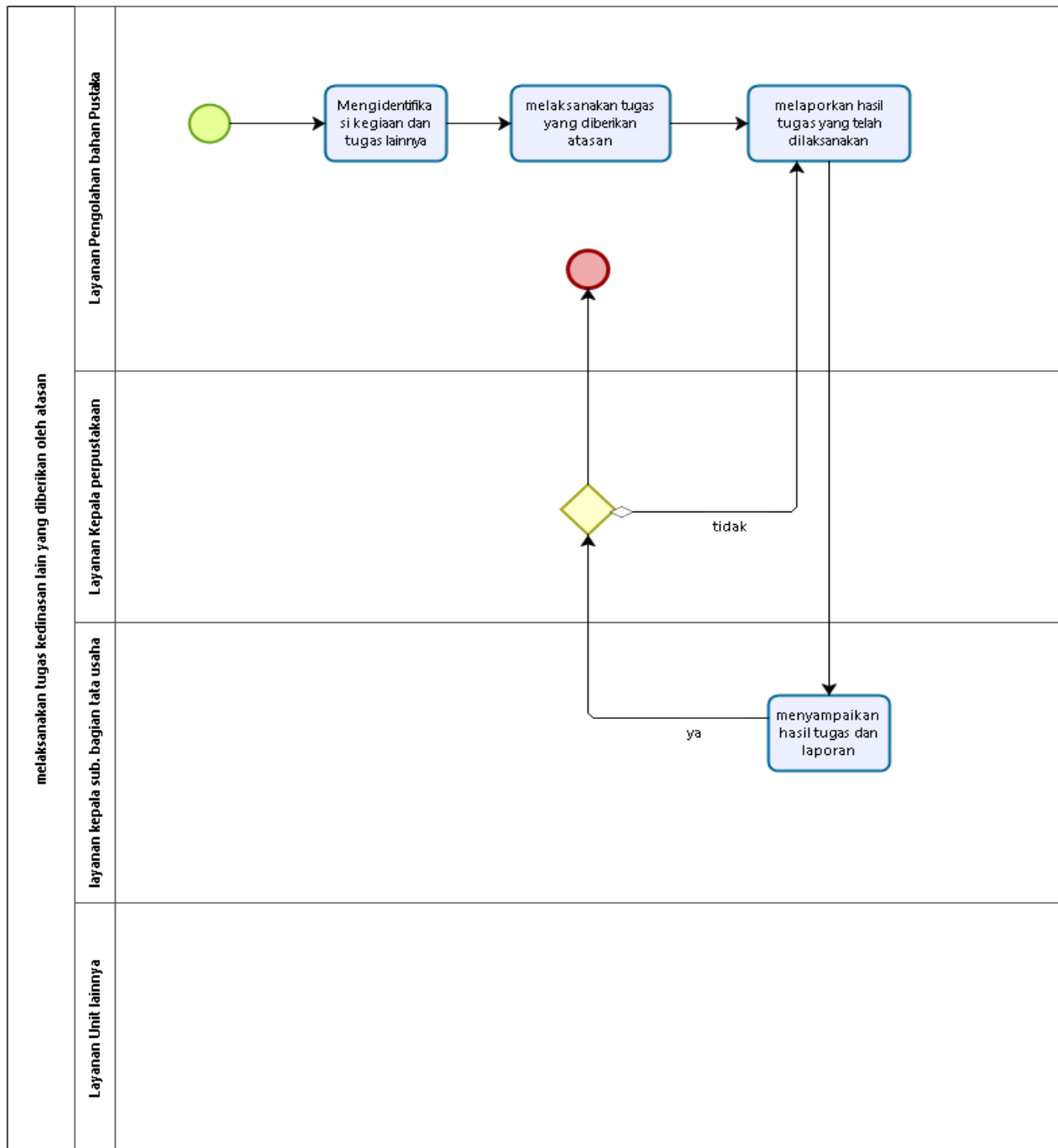
KEPADA ATASAN SEBAGAI



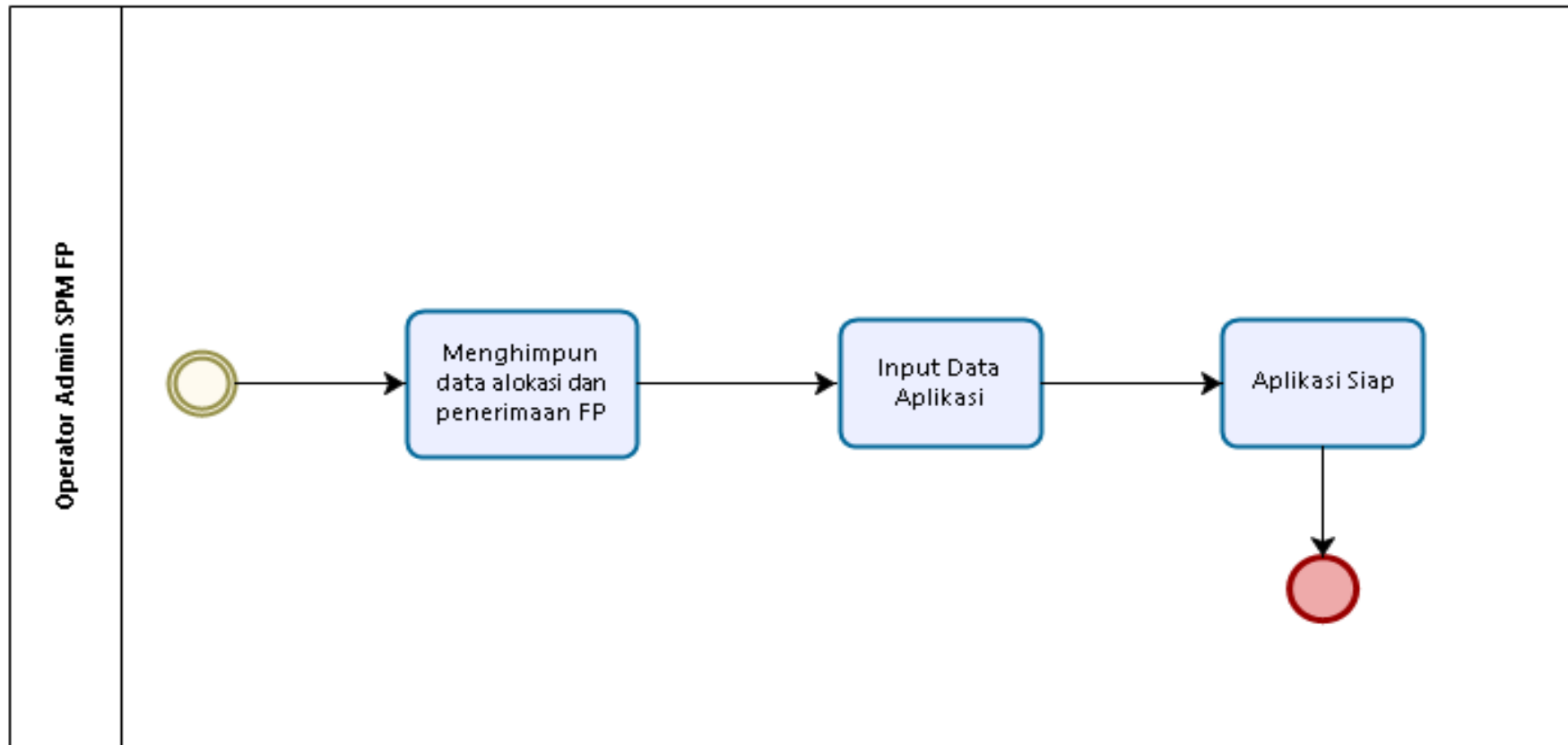
151 MENYIAPKAN BAHAN DAN DOKUMEN LAYANAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN



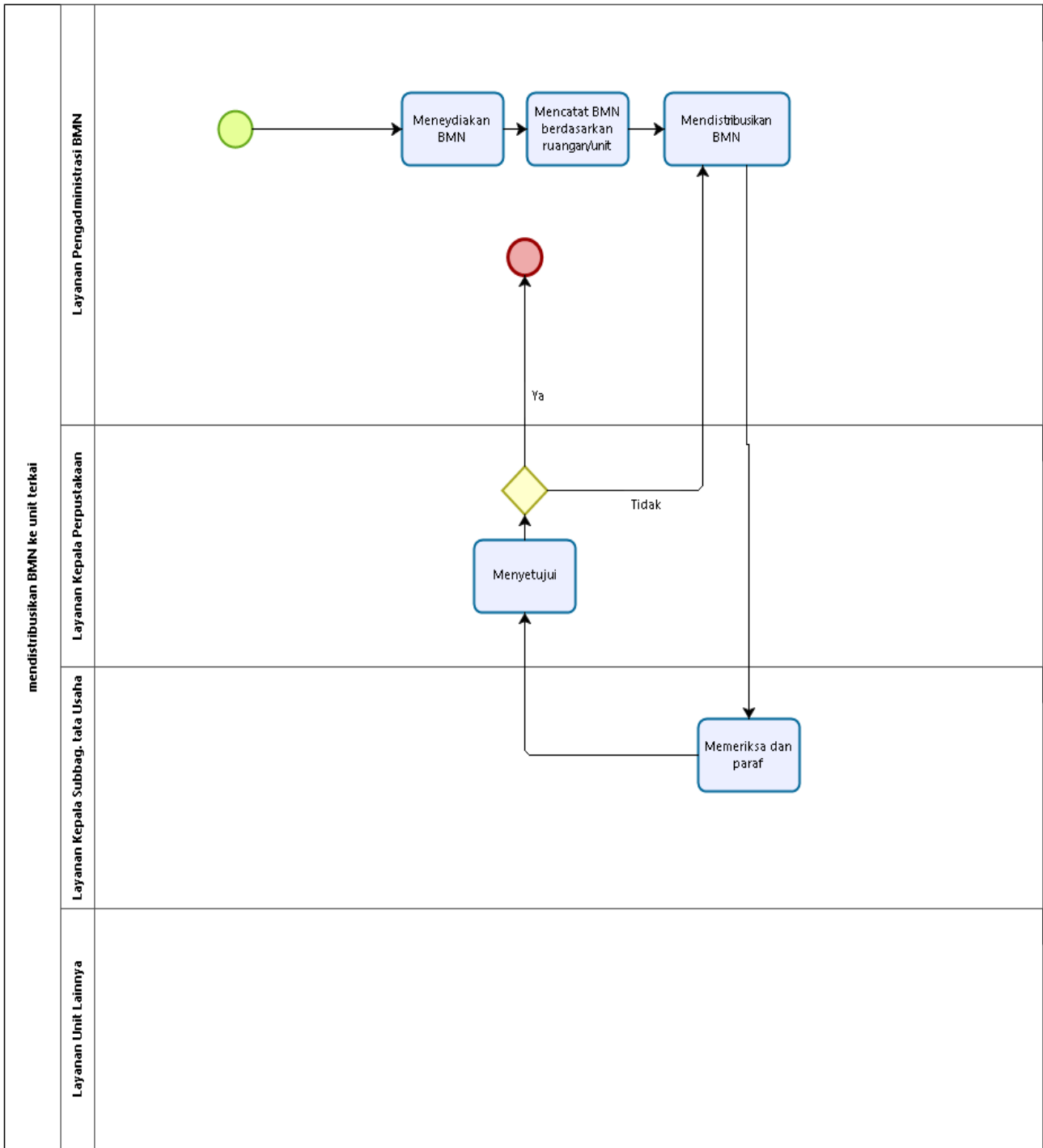
152 MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN YANG DIBERIKAN OELH ATASAN



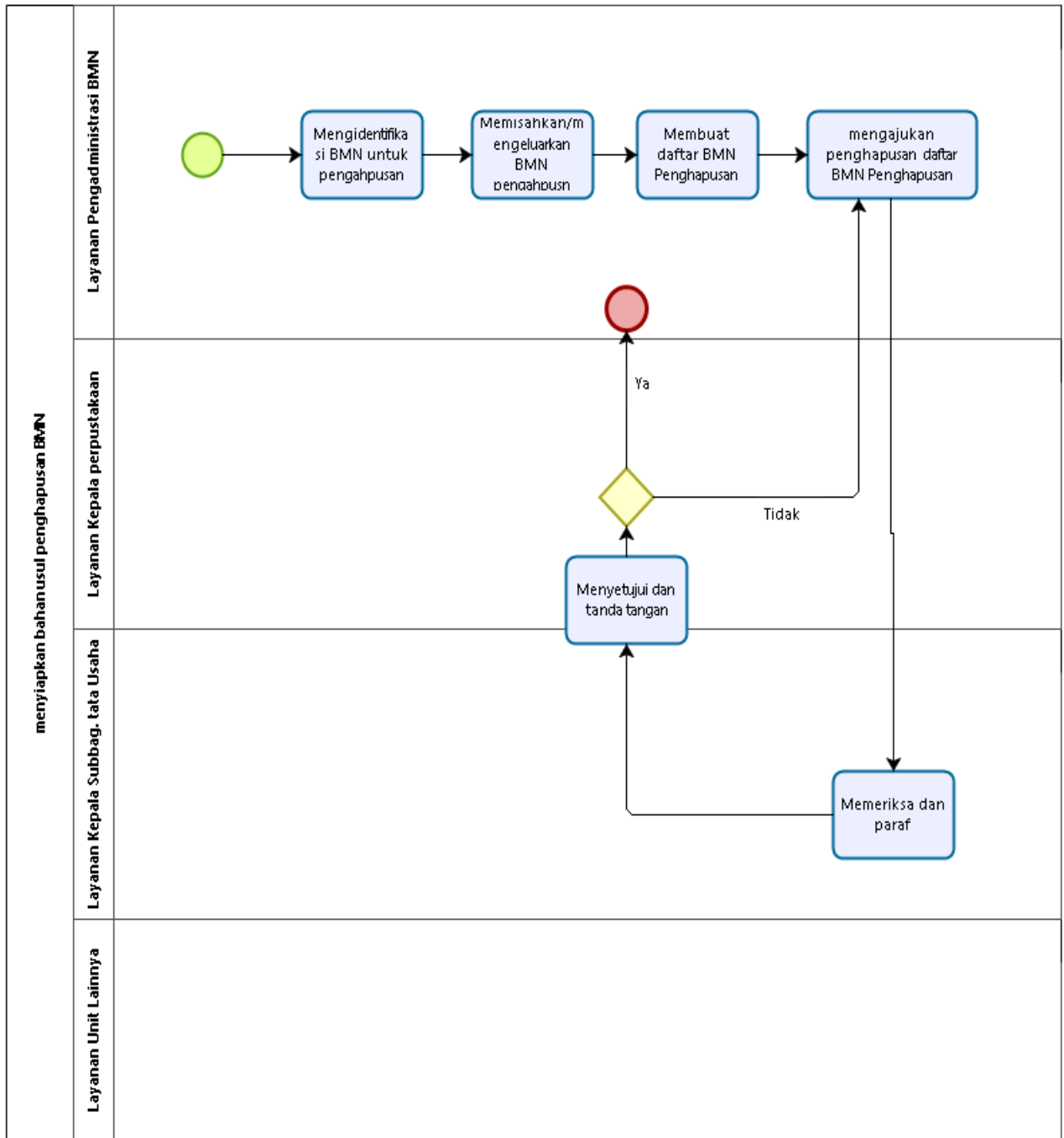
153 OPERATOR ADMIN SPM FP



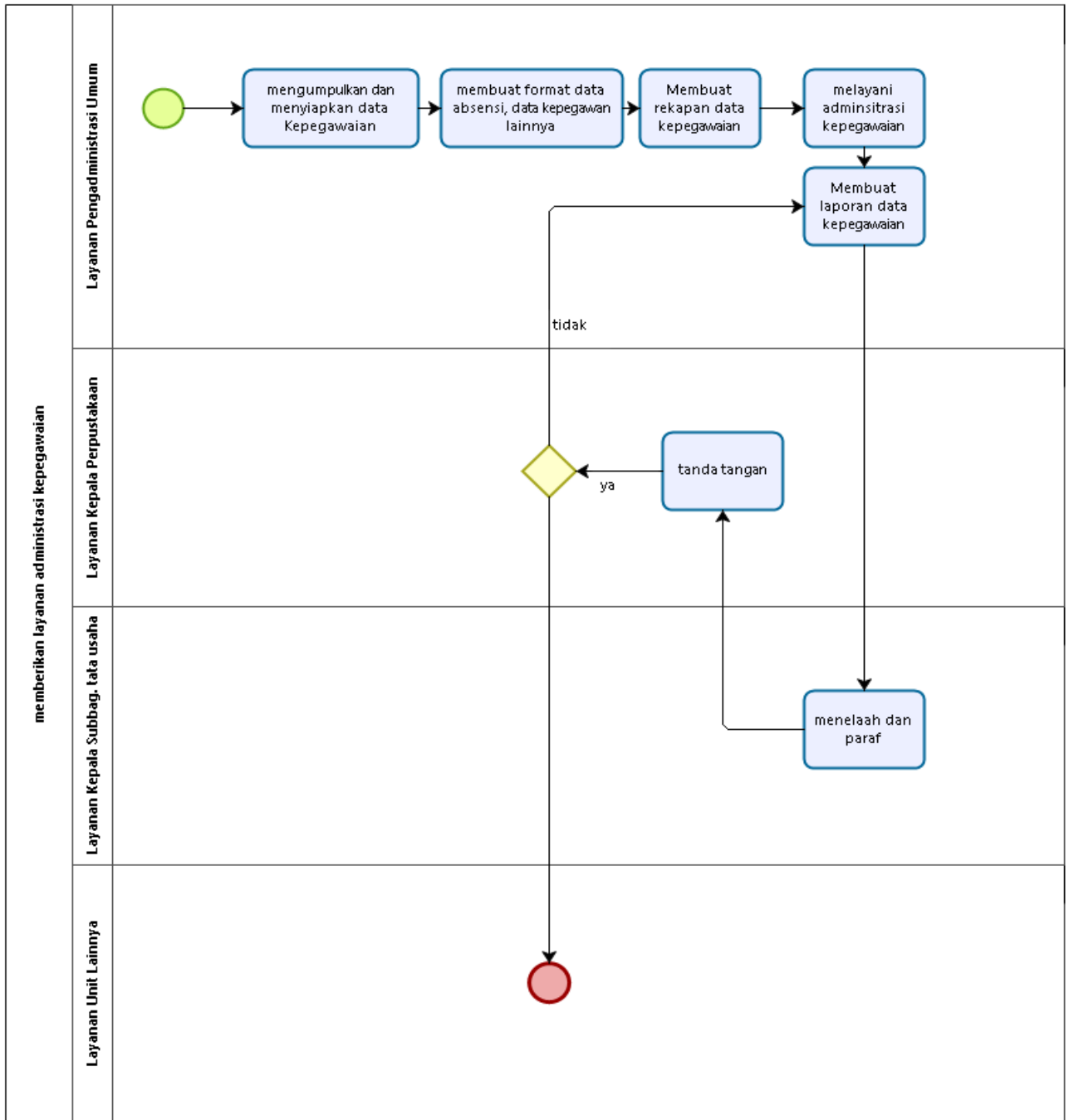
154 MENDISTRIBUSIKAN BMN KE UNIT TERKAIT



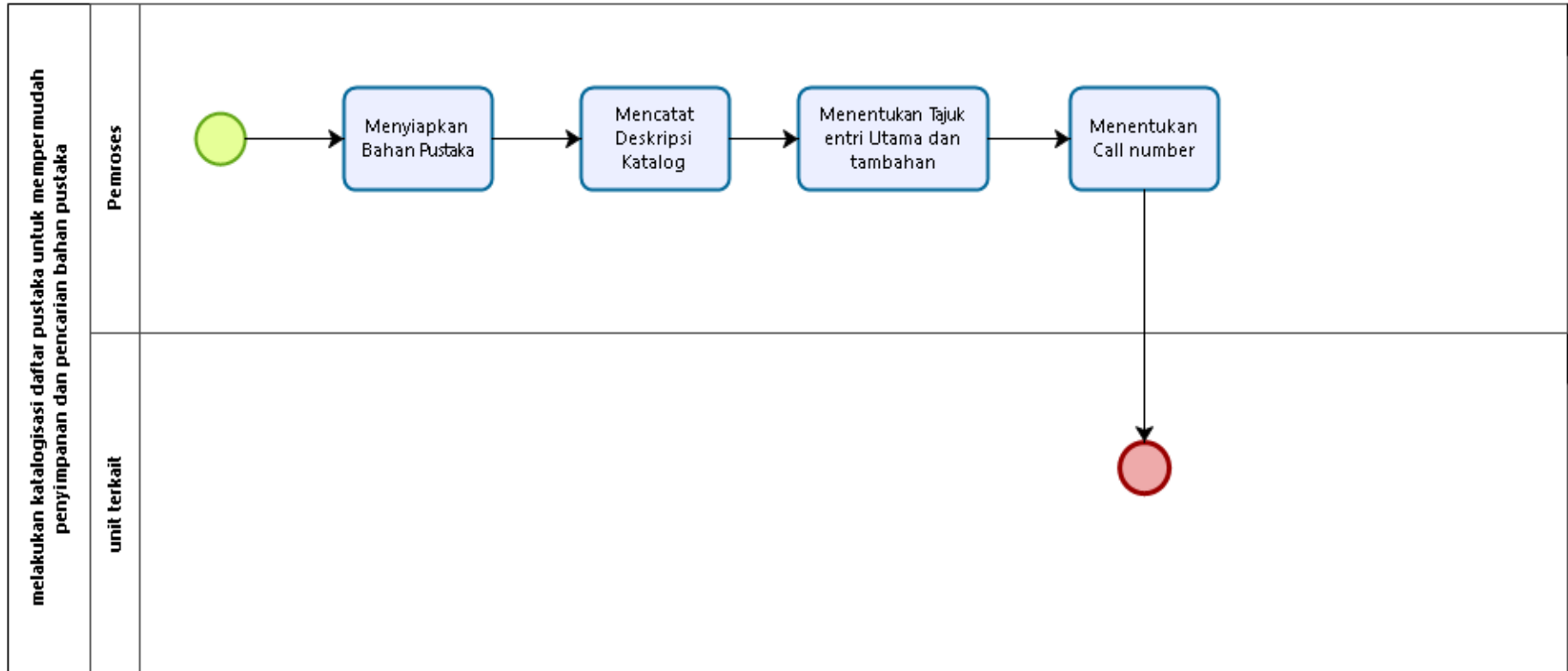
155 MENYIAPKAN BAHAN USUL PENGHAPUSAN BMN



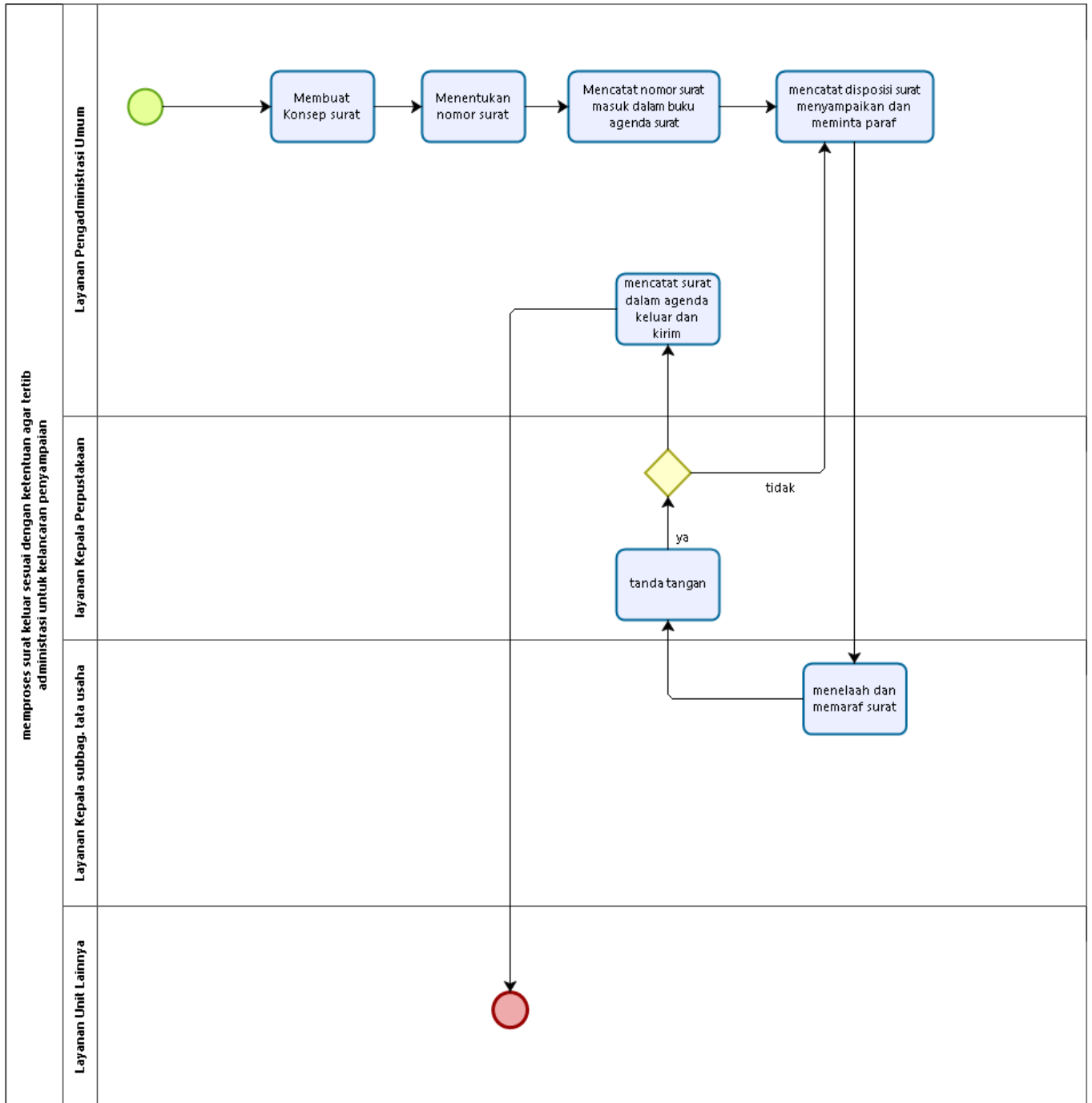
156 MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



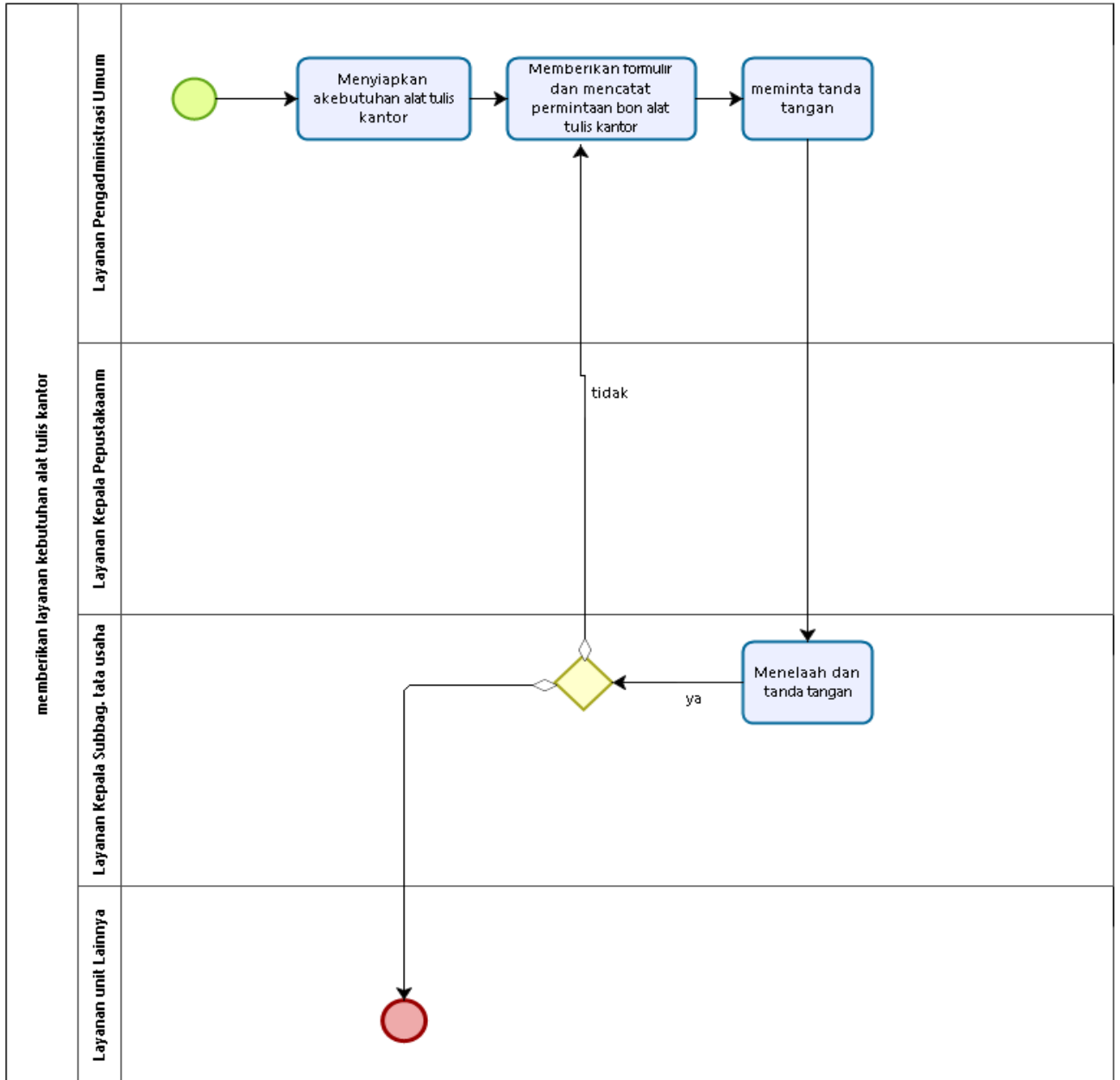
157 MELAKUKAN KATALOGISASI DAFTAR PUSTAKA UNTUK MEMPERMUDAH PENYIMPANAN DAN PENCAIRAN BAHAN PUSTAKA



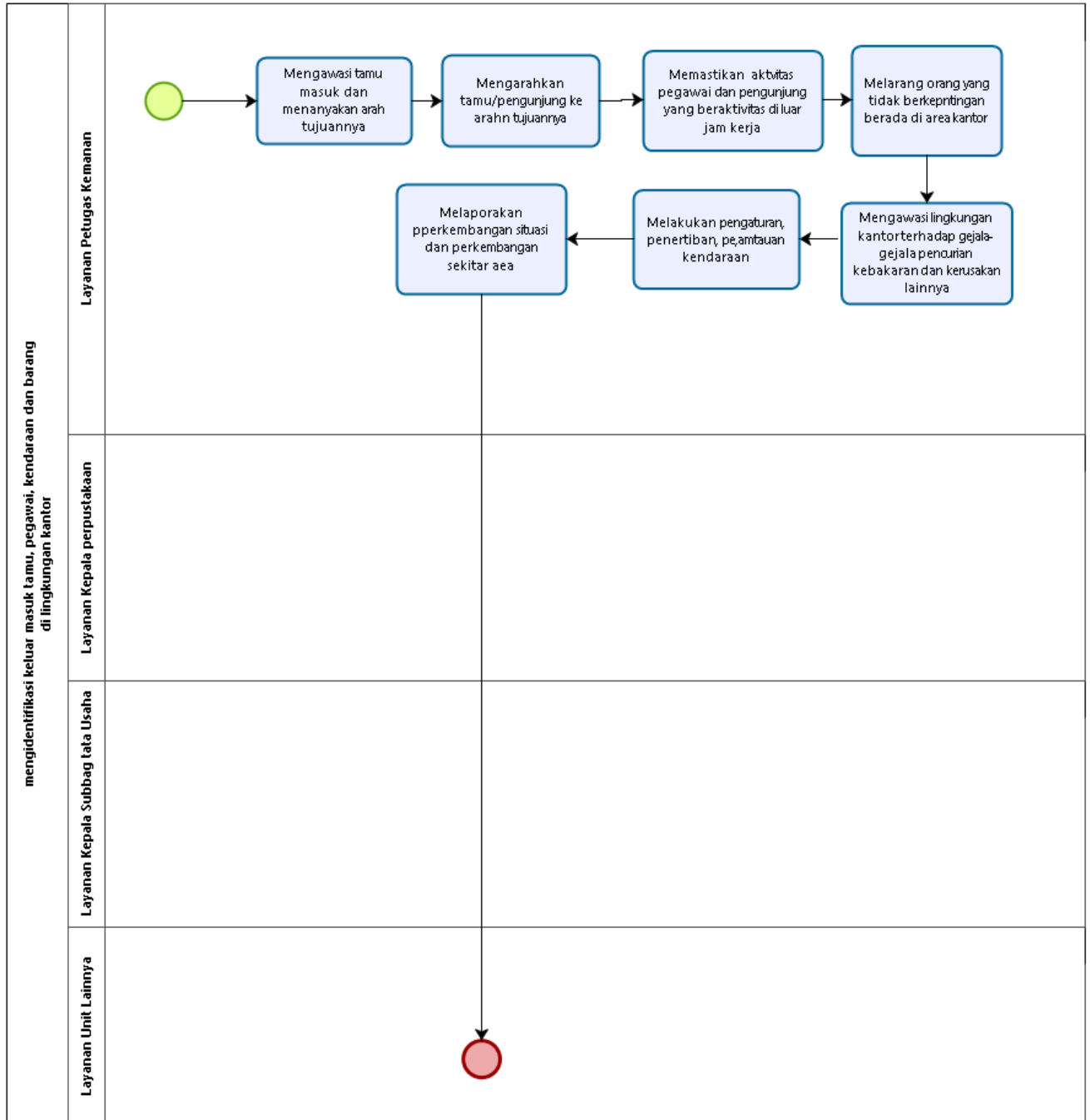
158 MEMPROSES SURAT KELUAR SESUAI DENGAN KETENTUAN AGAR TERTIB



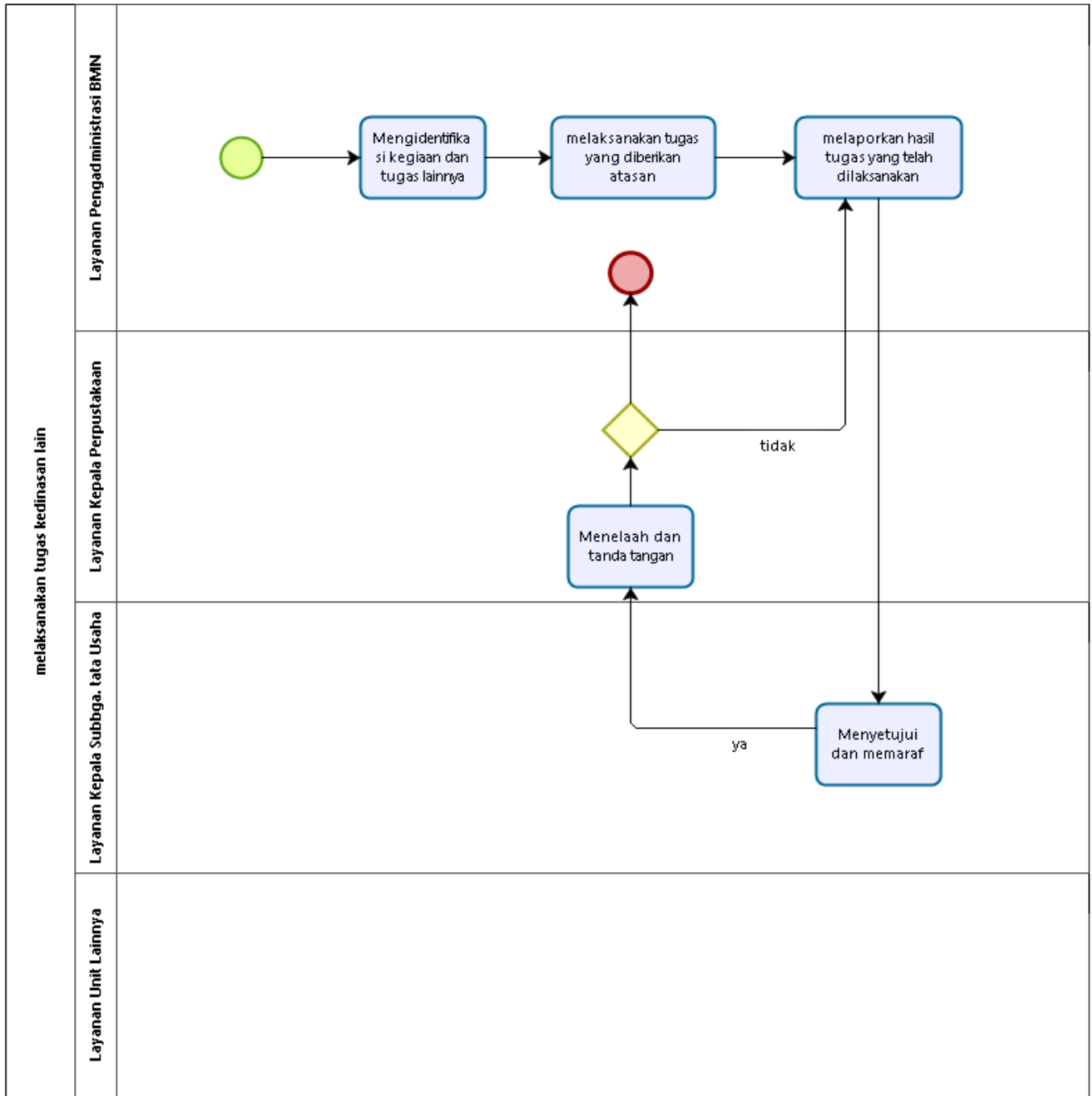
159 MEMBERIKAN LAYANAN KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR



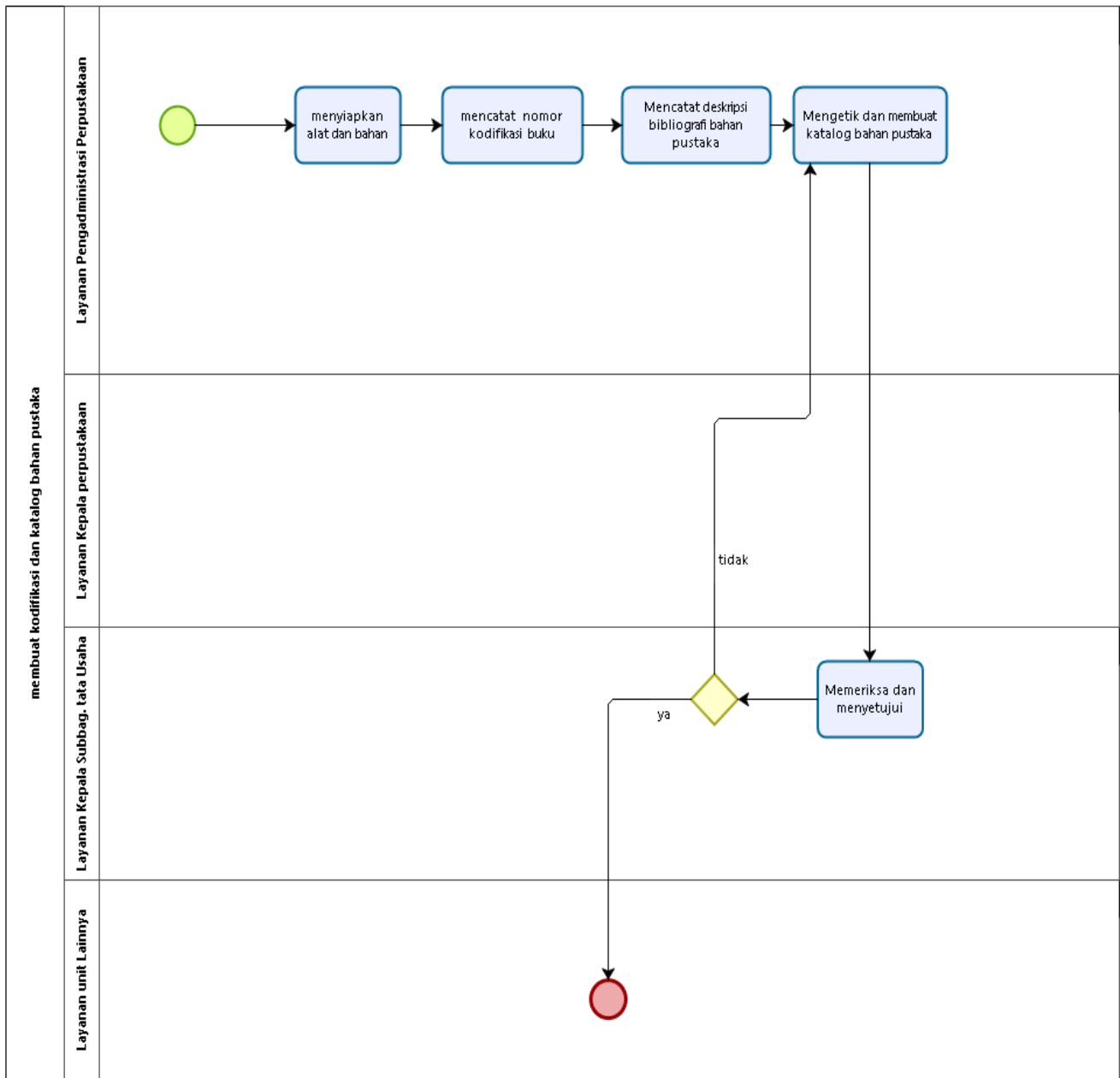
160 MENGIDENTIFIKASI KELUAR MASUK TAMU, PEGAWAI, KENDARAAN DAN BARANG



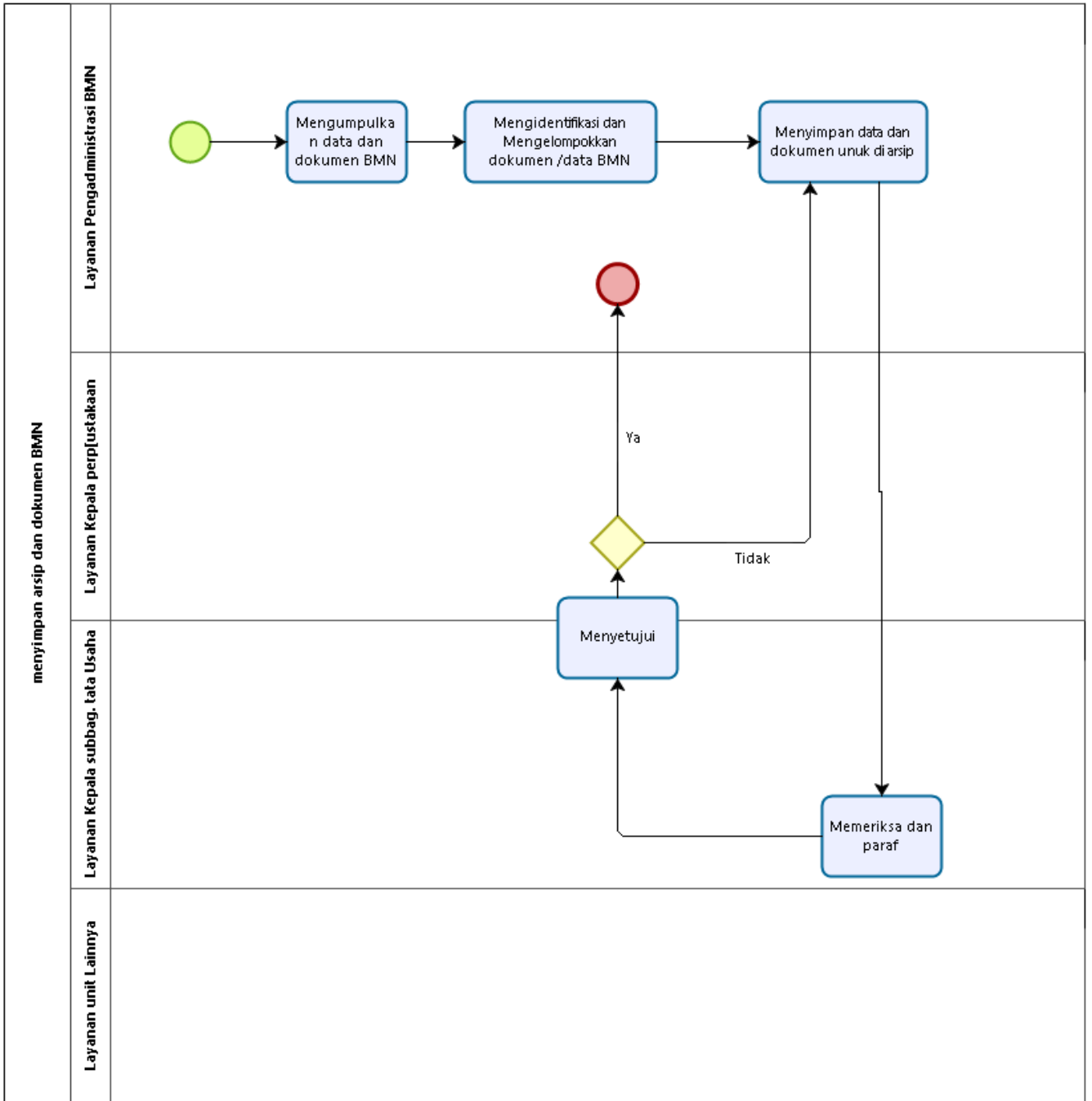
161 MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN



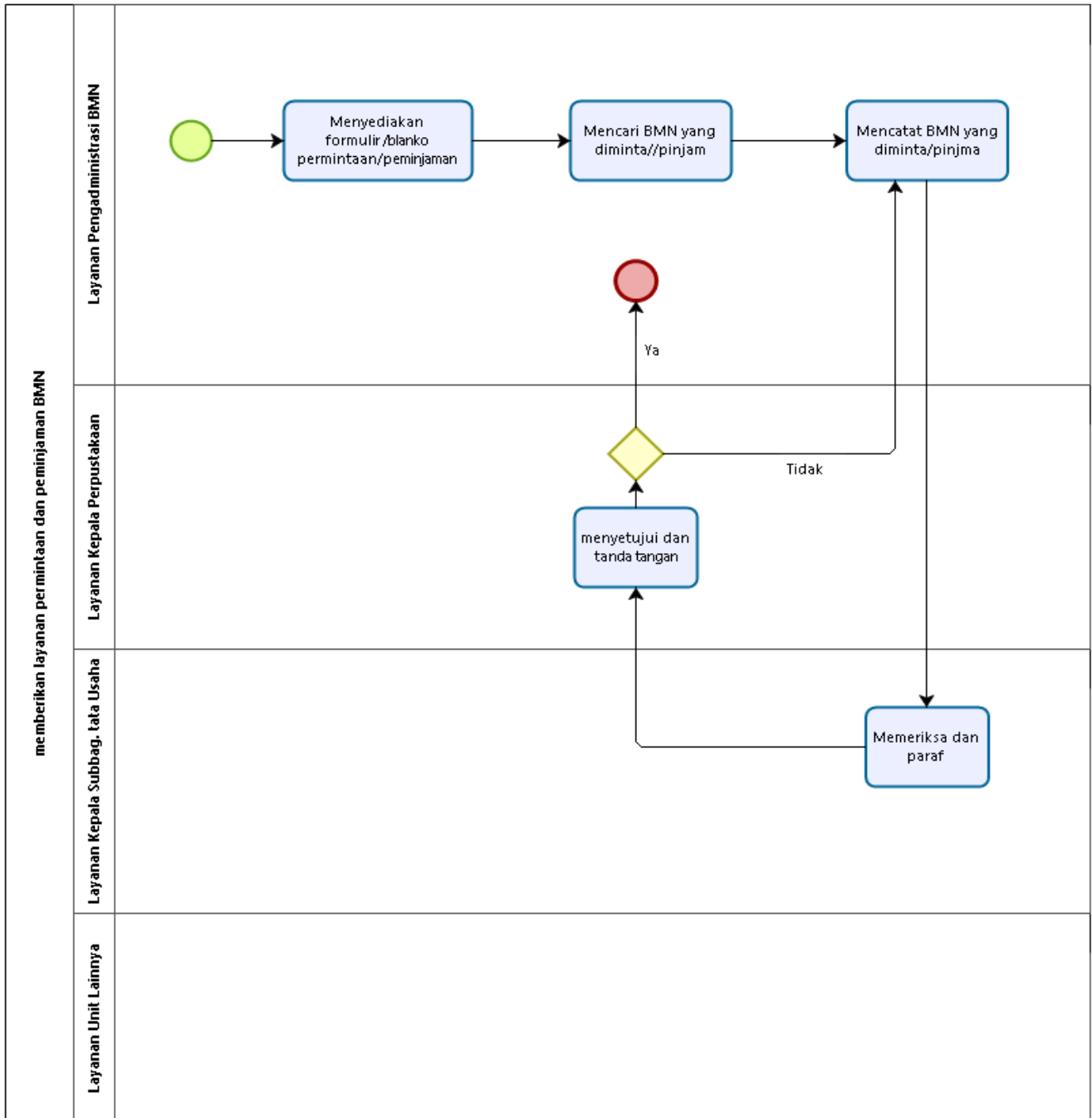
162 MEMBUAT KODIFIKASI DAN KATALOG BAHAN PUSTAKA



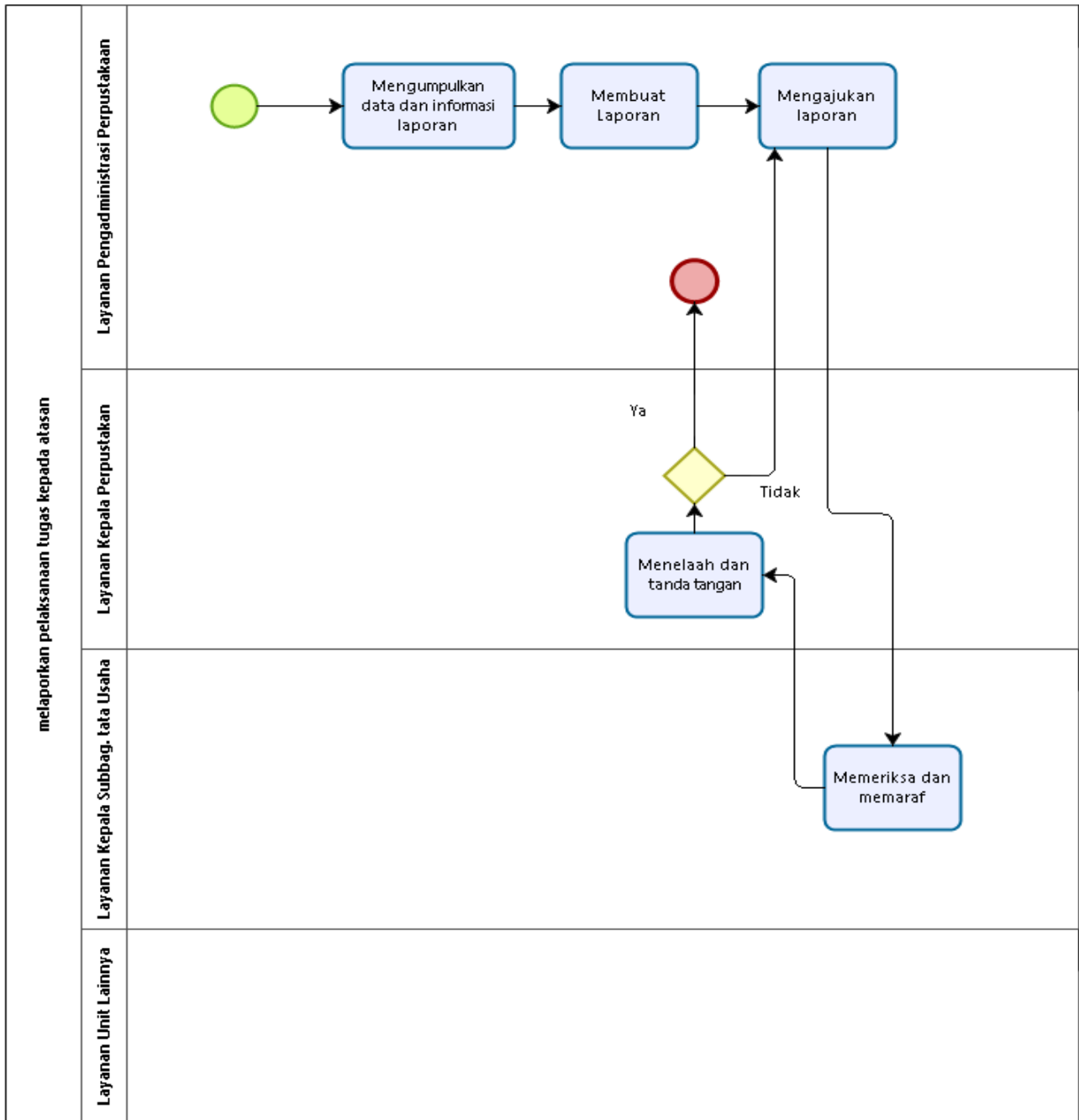
163 MENYIMPAN ARSIP DAN DOKUMEN BMN



164 MEMBERIKAN LAYANAN PERMINTAAN DAN PEMINJAMAN BMN



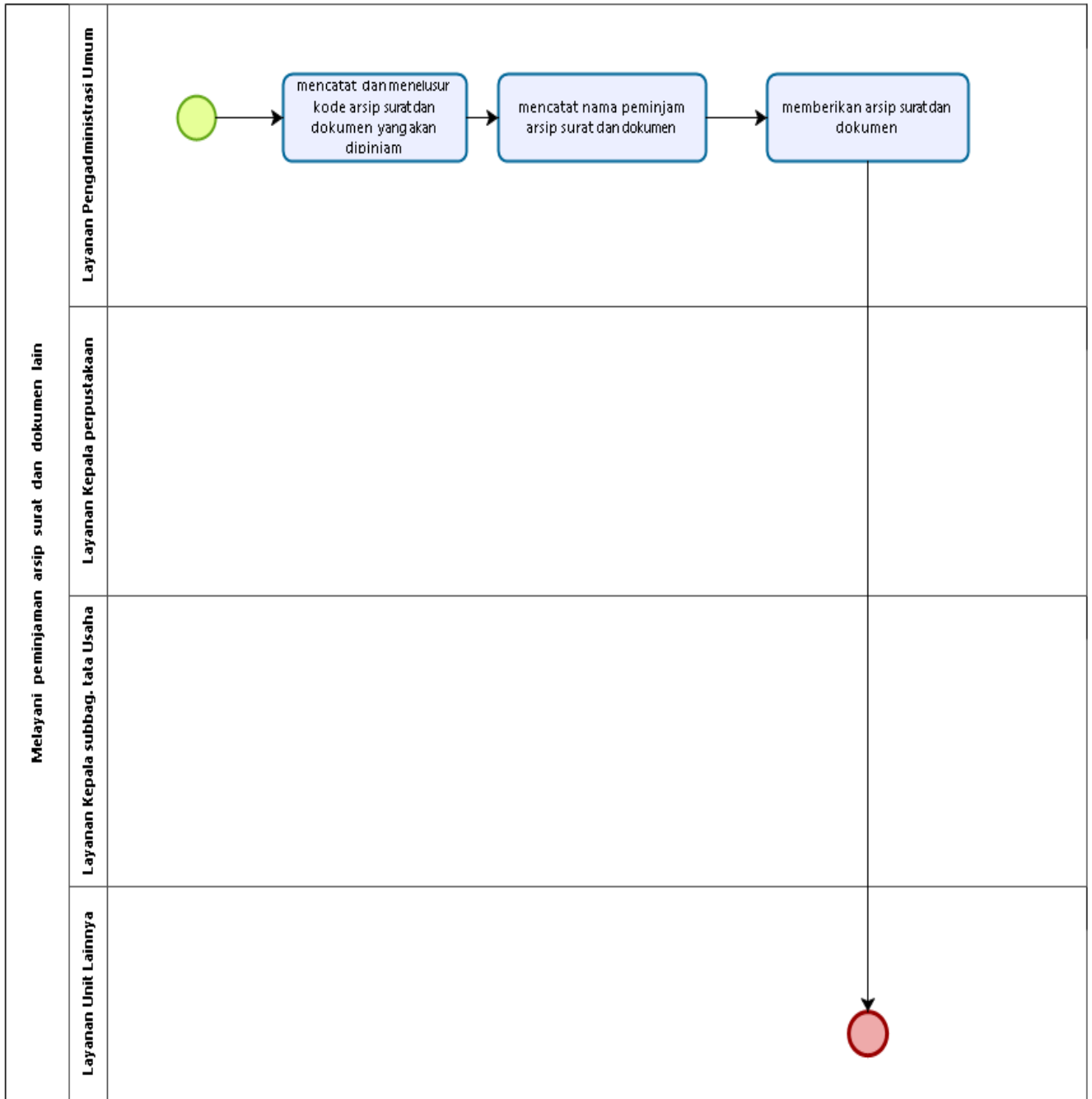
165 MELAPORKAN PELAKSANAAN TUGAS PADA ATASAN



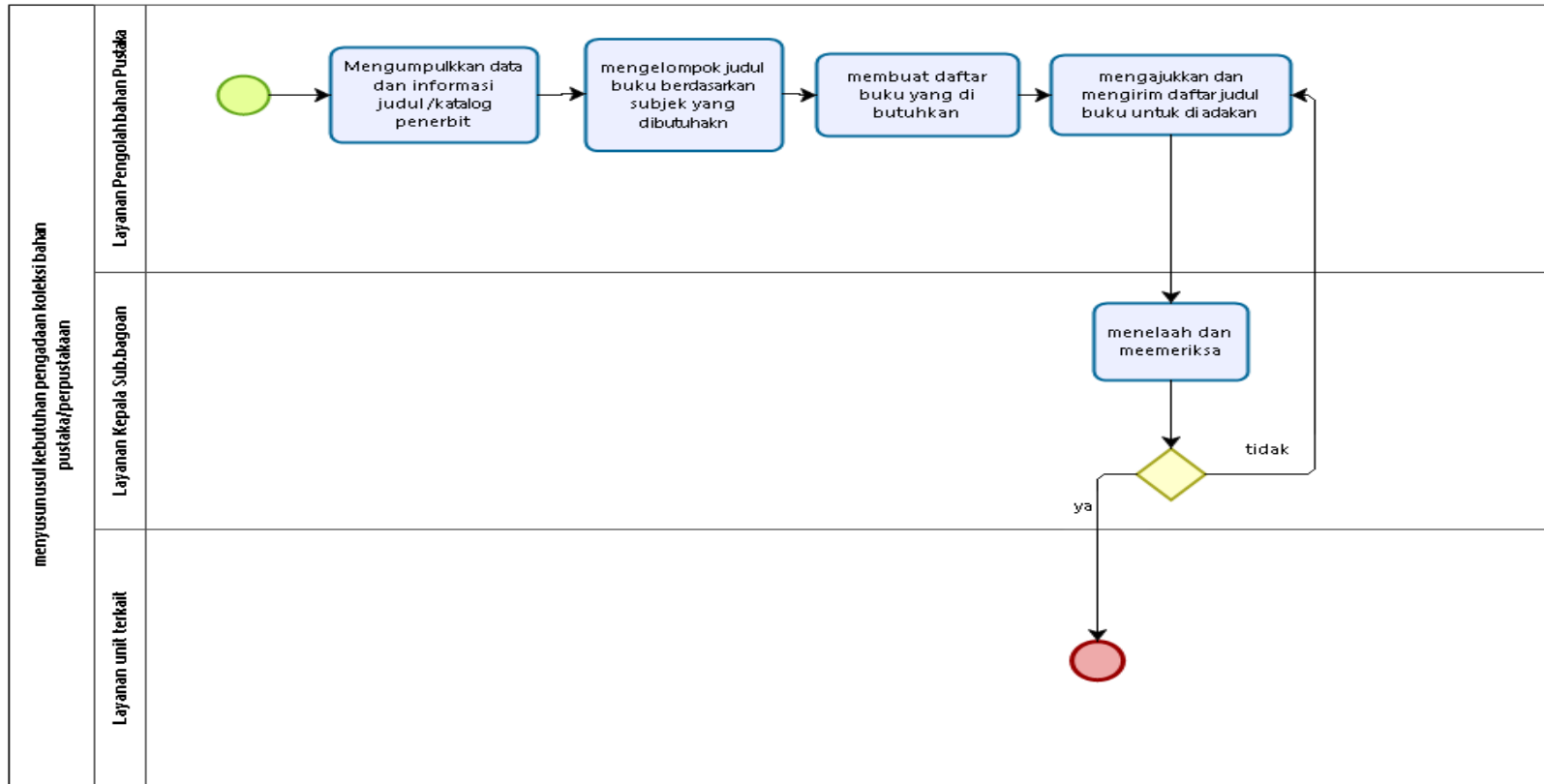
166 MENATA ARSIP SURAT DAN DOKUMEN LAIN

menata arsip surat dan dokumen lain	Layanan Pengadmi istrasi umum	<pre> graph LR Start(()) --> Step1[Mengumpulkan dan mengelompokkan surat dan dokumen] Step1 --> Step2[Menentukan kode arsip] Step2 --> Step3[Mencatat arsip surat dan dokumen] Step3 --> Step4[Menyimpan arsip] Step4 --> End(()) </pre>
	Layanan Kepala Perpustakaan	
	LayananKepala Subbag. tata Usaha	
	Layanan Unit Lainnya	

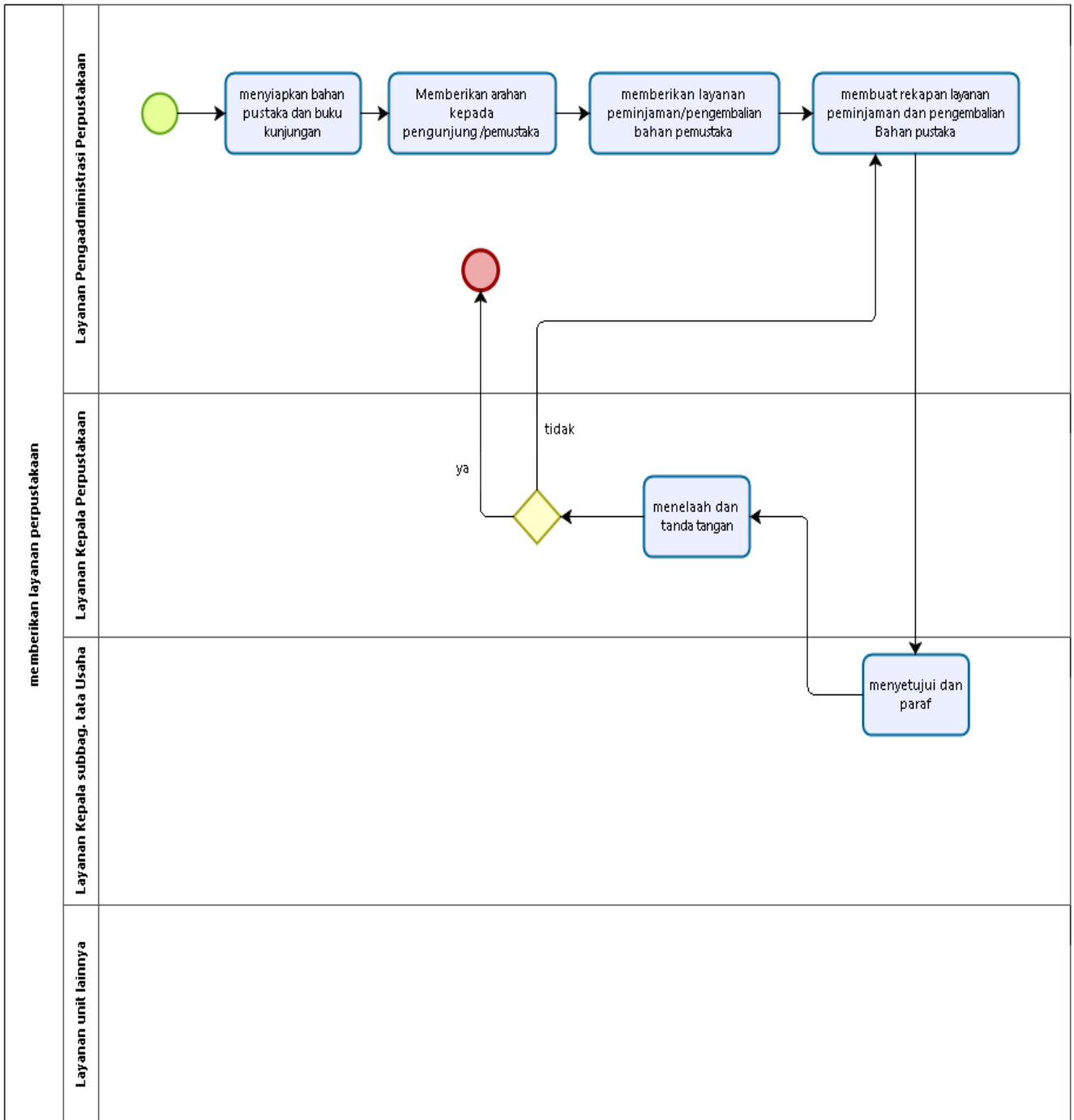
167 MELAYANI PEMINJAMAN ARSIP SURAT DAN DOKUMEN LAIN



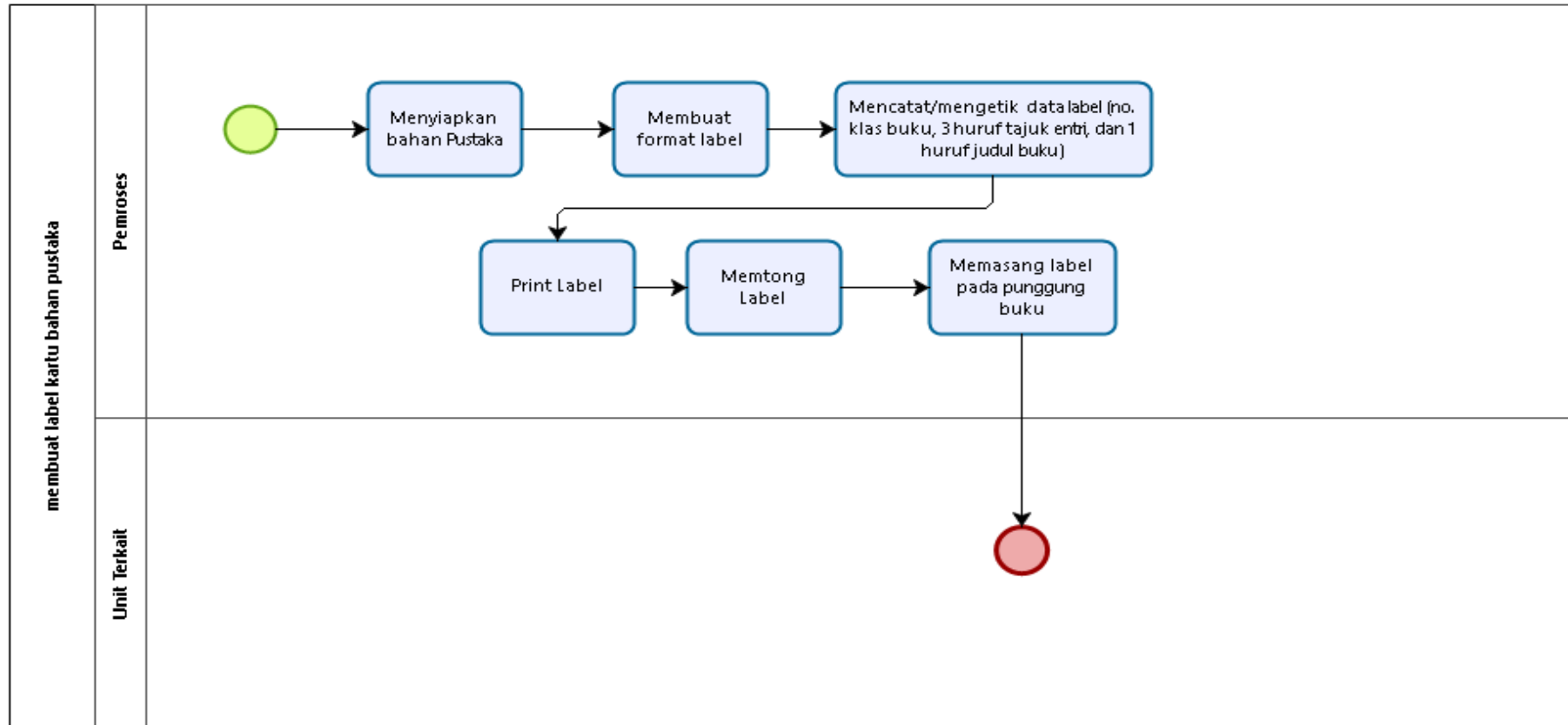
168 MENYUSUN USUL KEBUTUHAN PENGADAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA/PERPUSTAKAAN



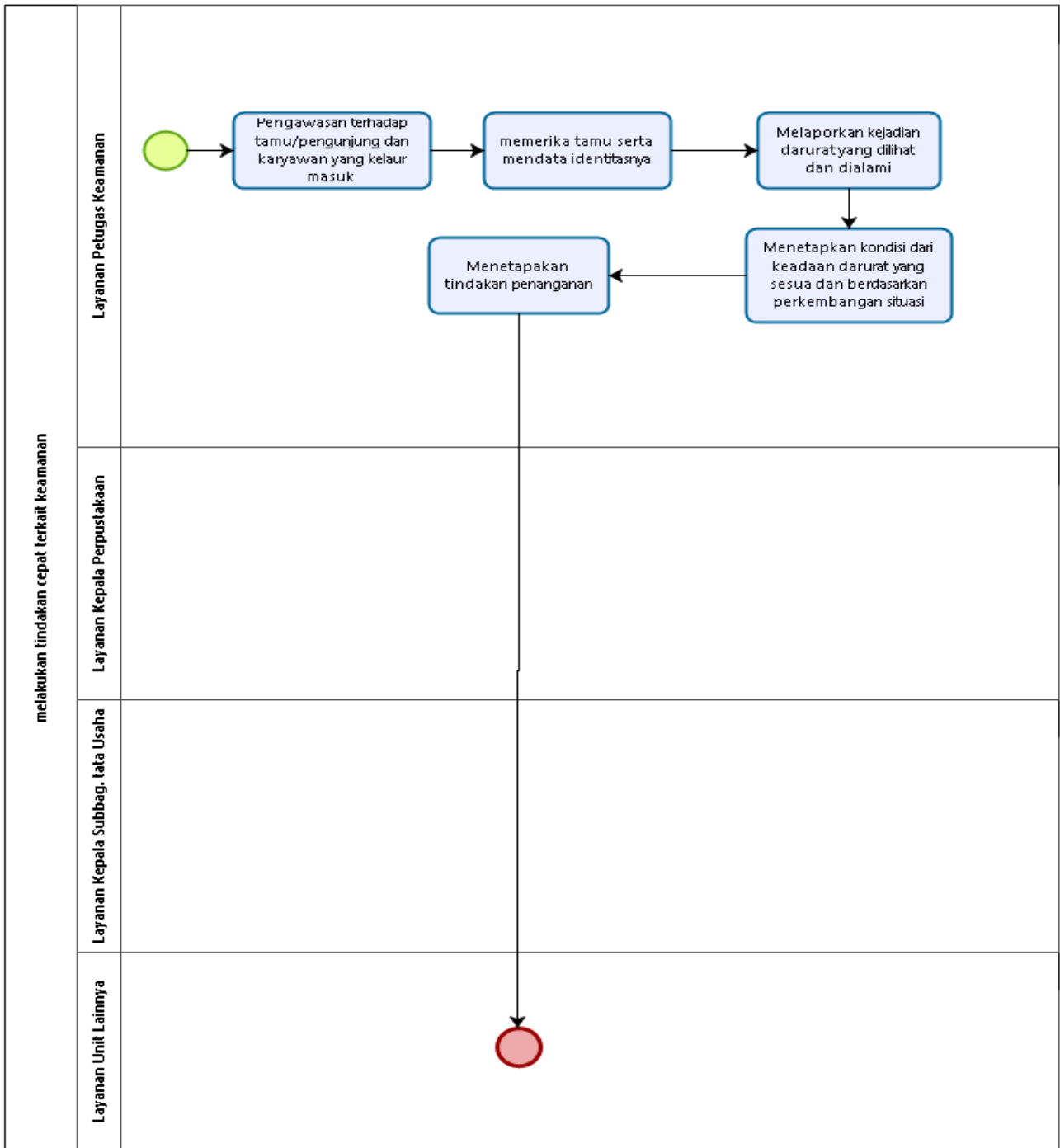
169 MEMBERIKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN



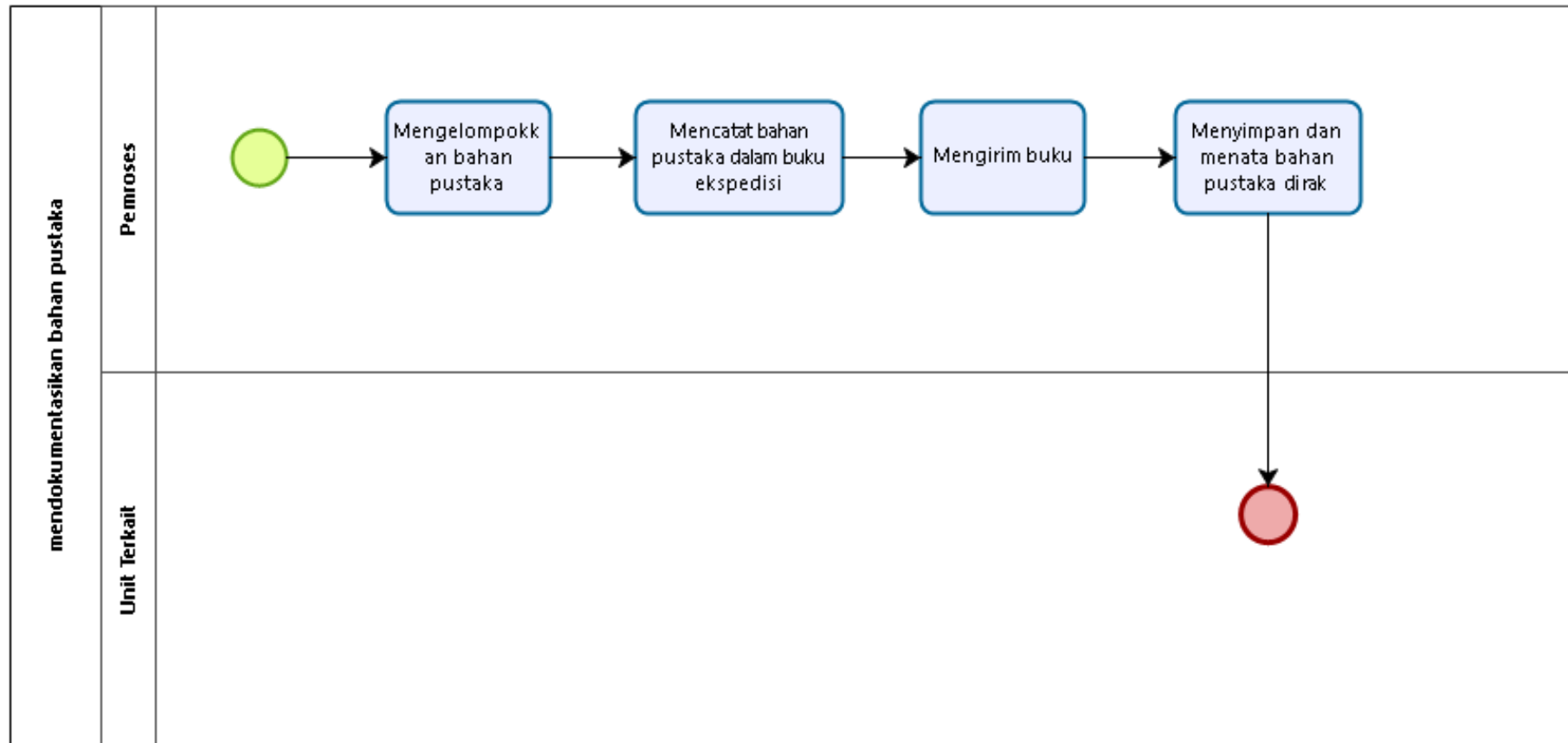
170 MEMBUAT LABEL KARTU BAHAN PUSTAKA



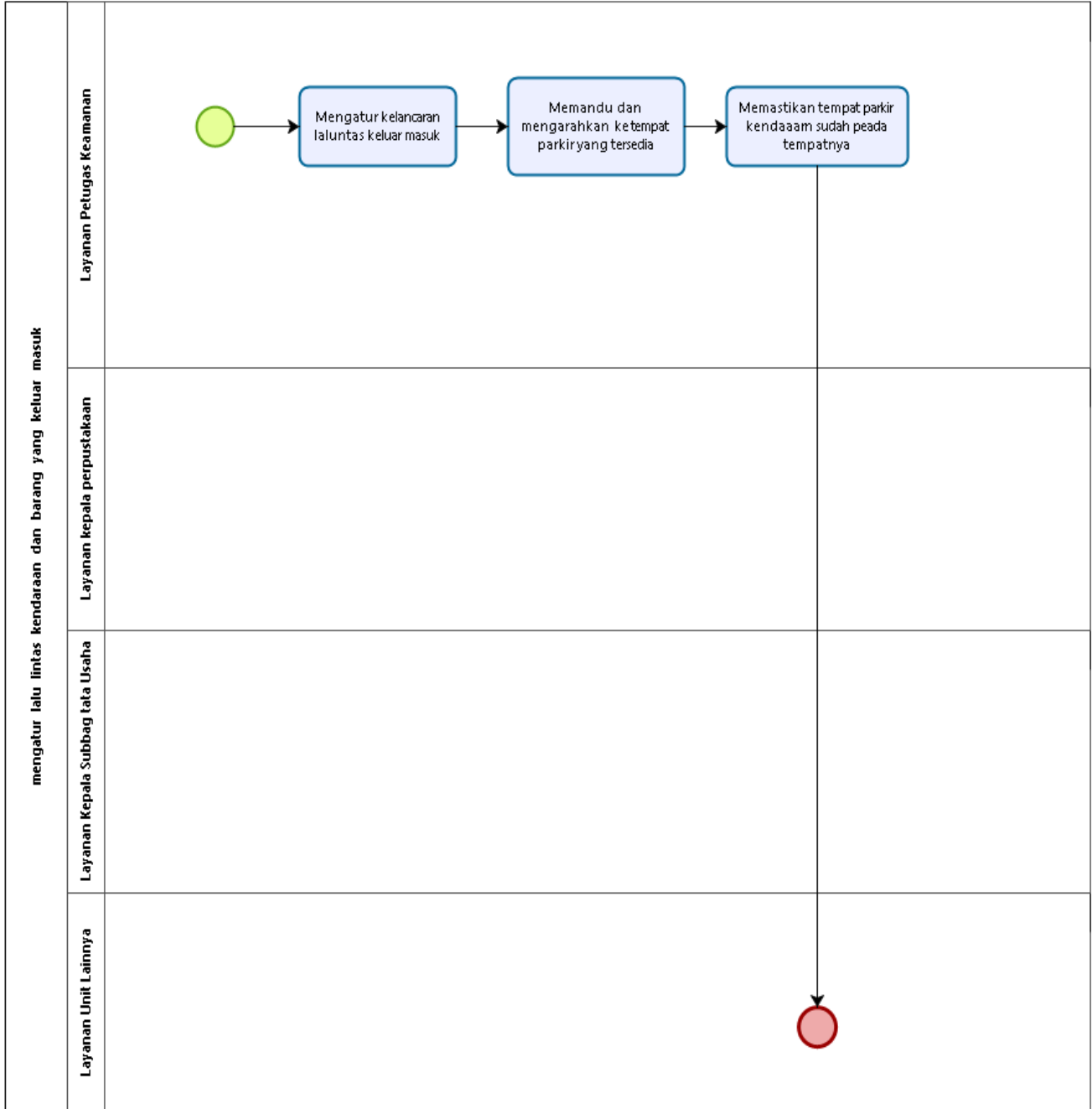
171 MELAKUKAN TINDAKAN CEPAT TERKAIT KEAMANAN



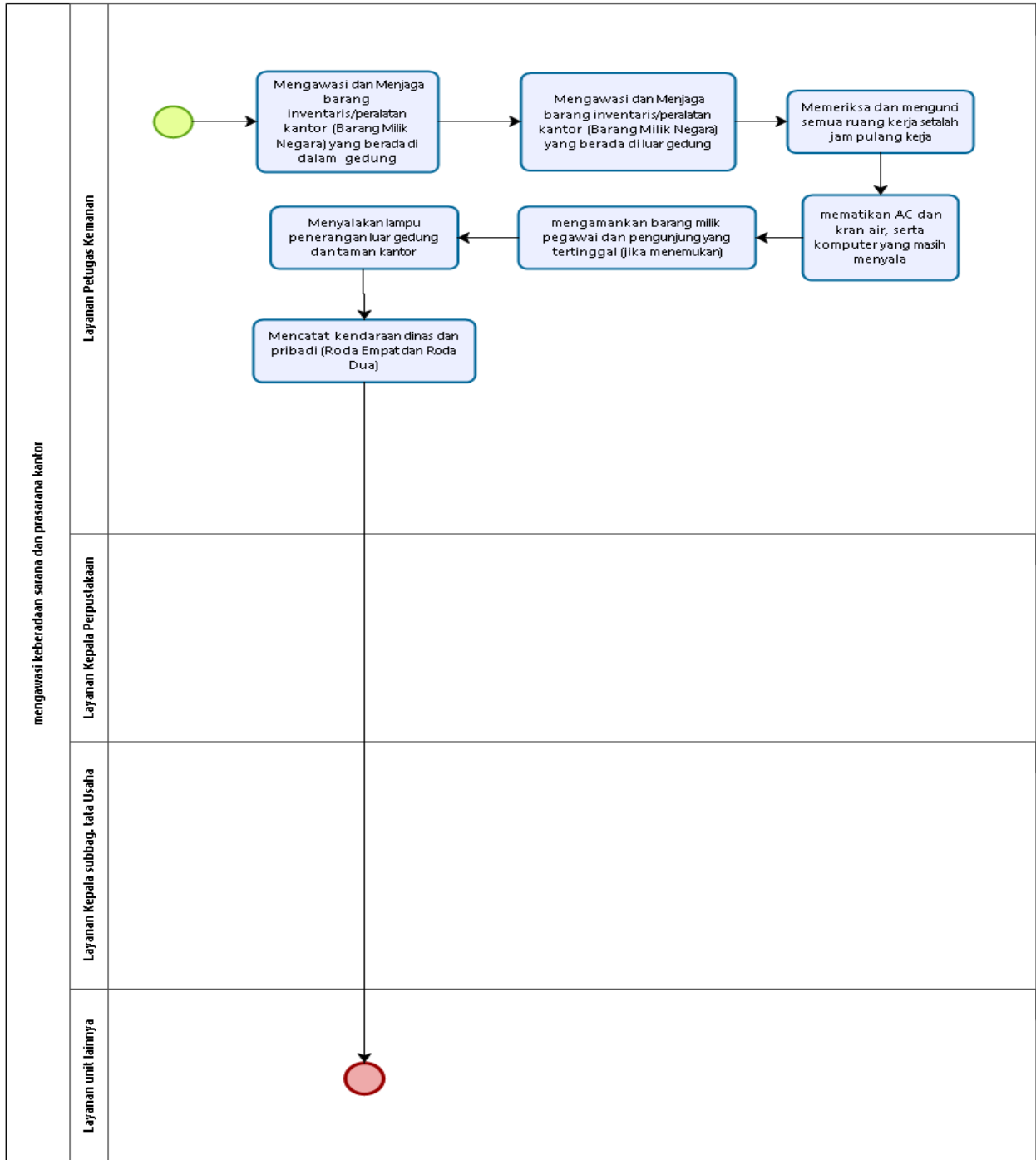
172 MENDOKUMENTASIKAN BAHAN PUSTAKA



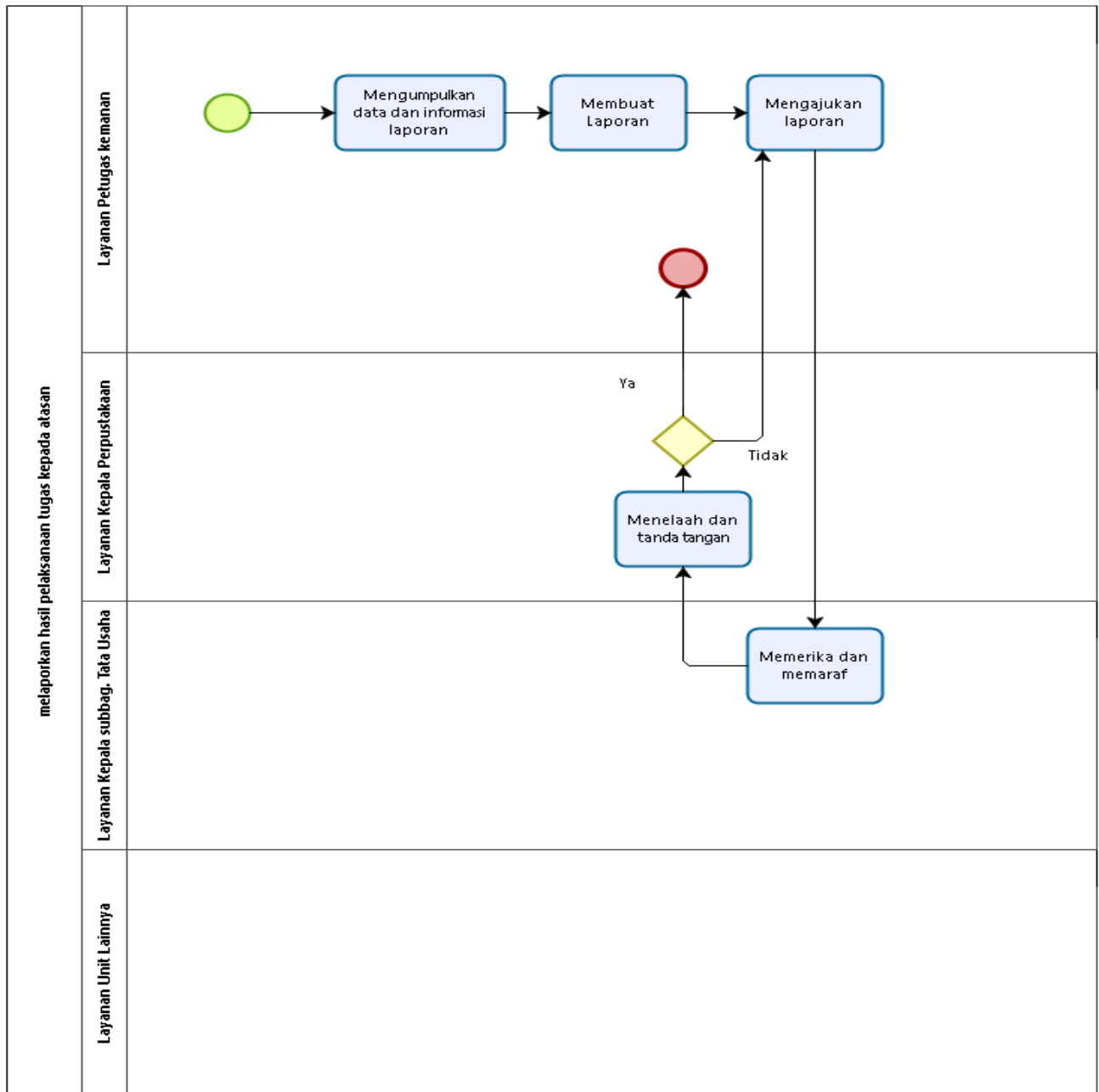
173 MENGATUR LALU LINTAS KENDARAAN DAN BARANG YANG KELUAR MASUK



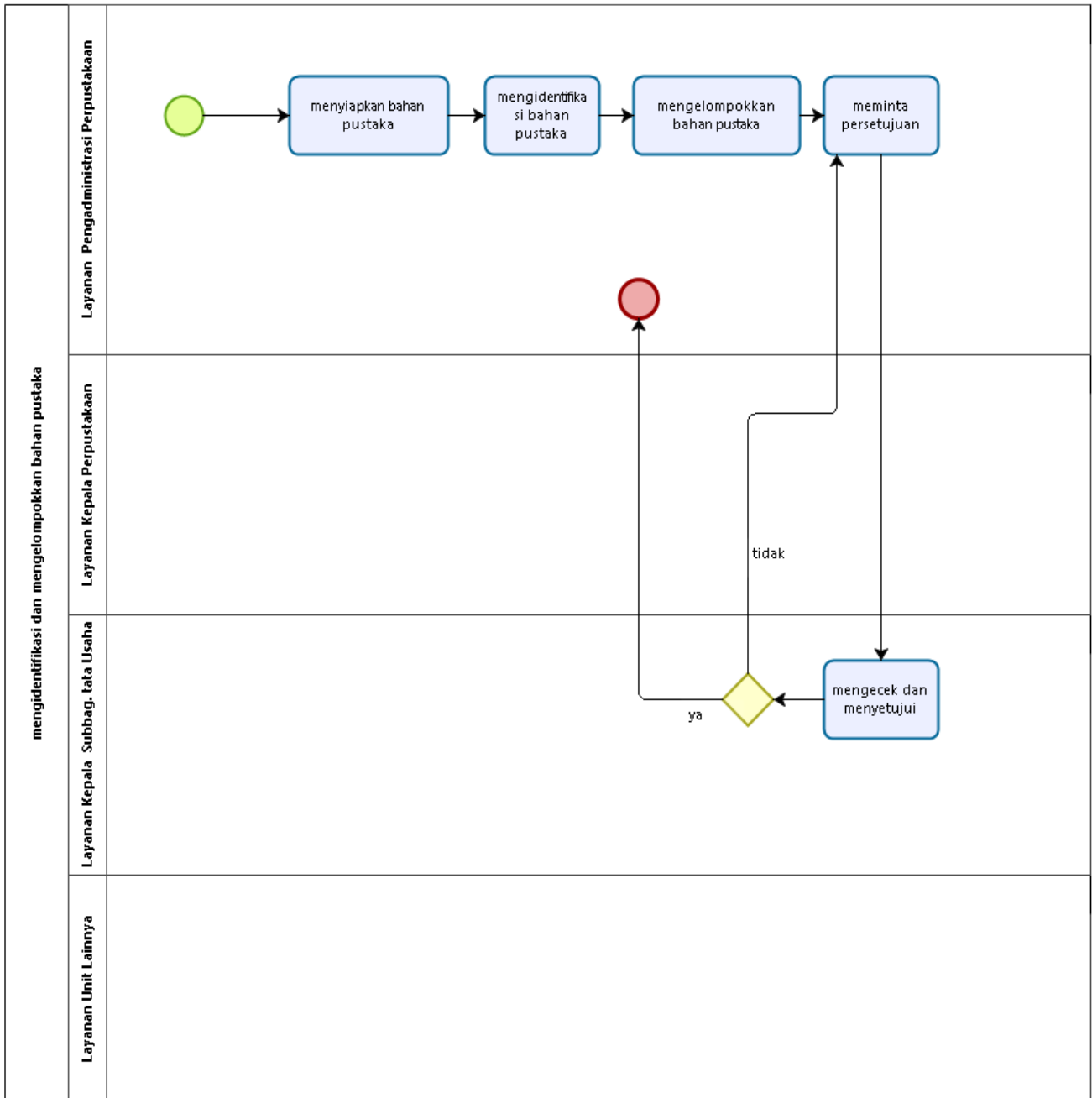
174 MENGAWASI KEBERADAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR



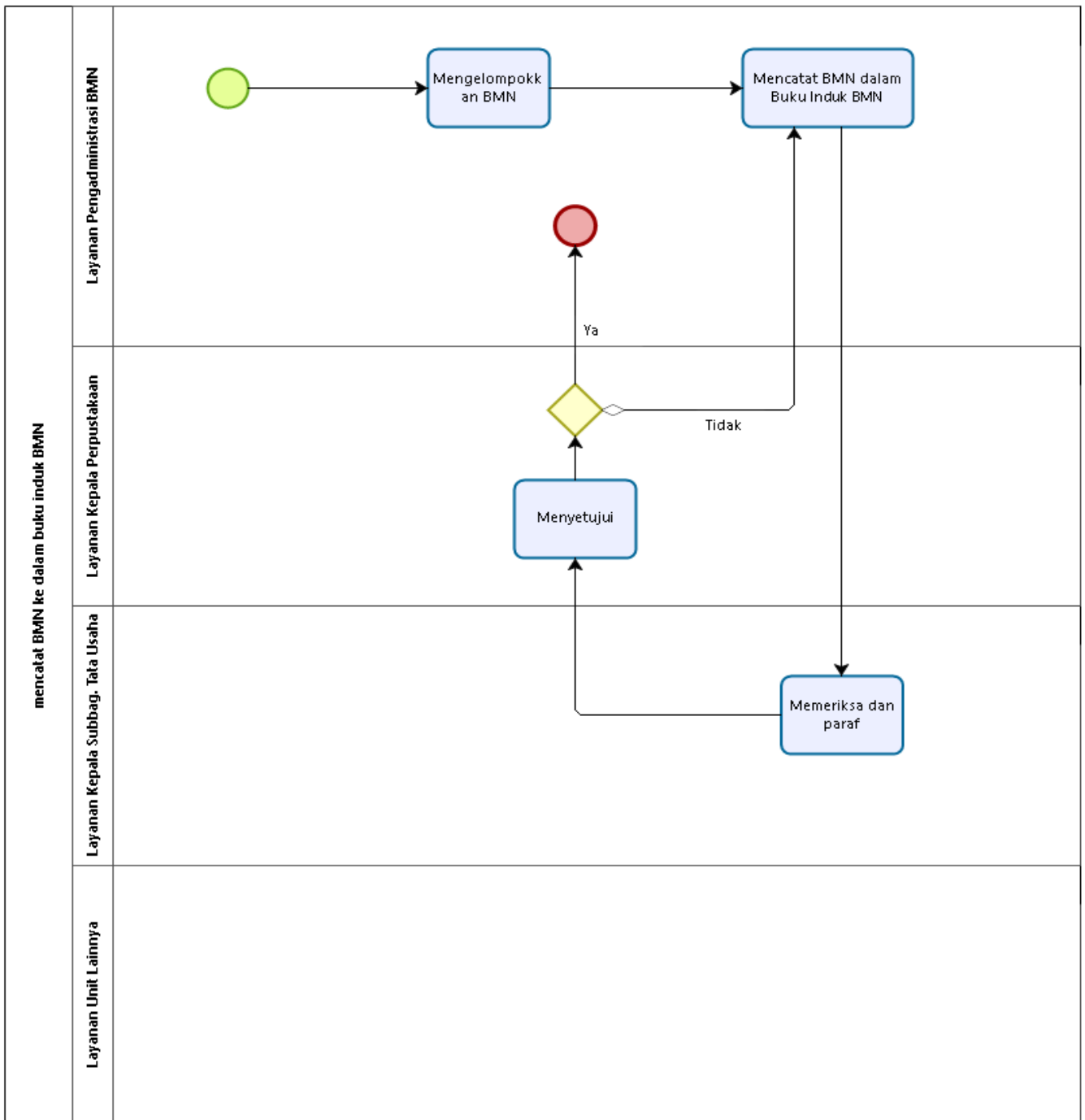
175 MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS KEPADA ATASAN



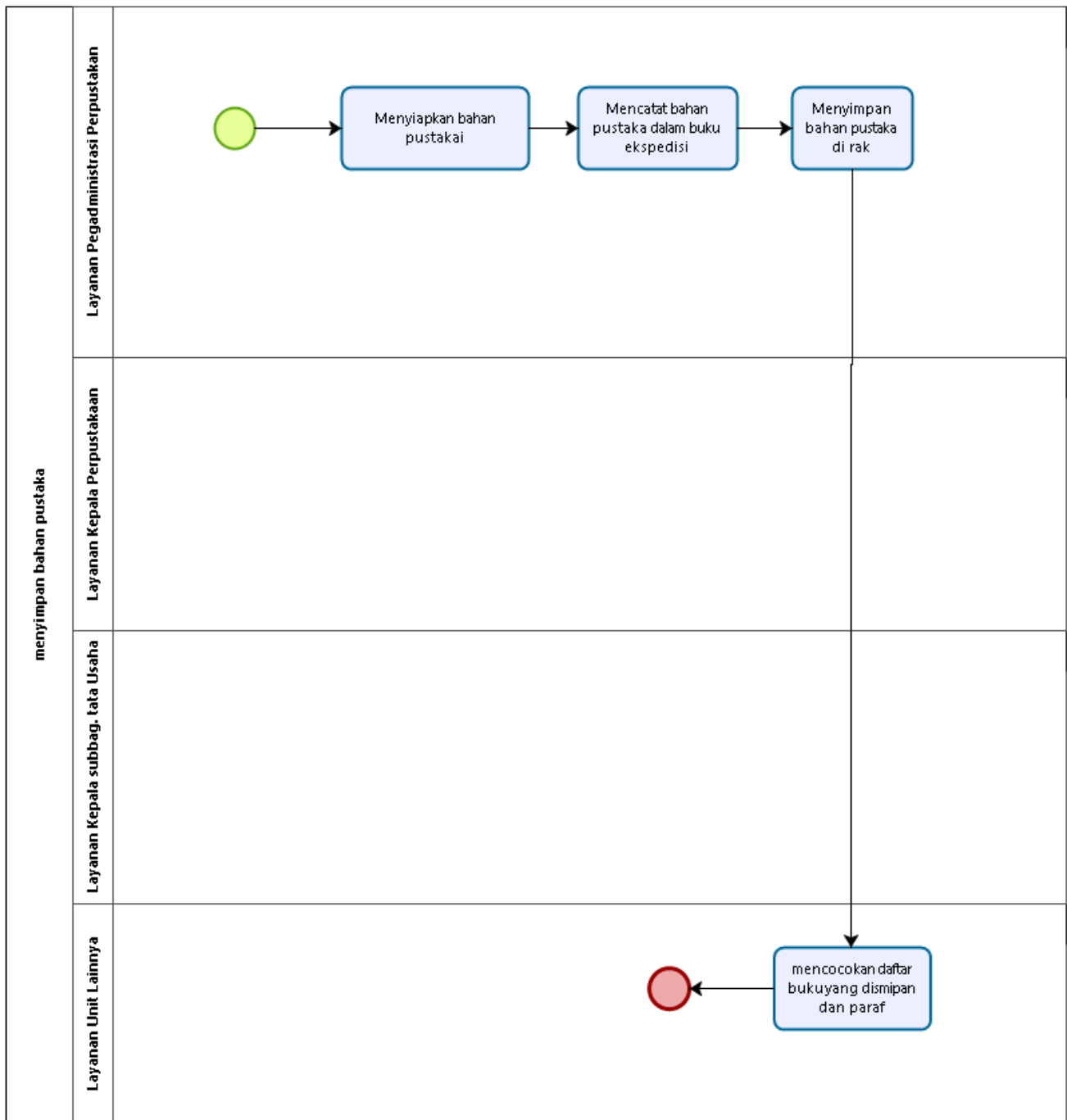
176 MENGIDENTIFIKASI DAN PENGELOMPOKKAN BAHAN PUSTAKA



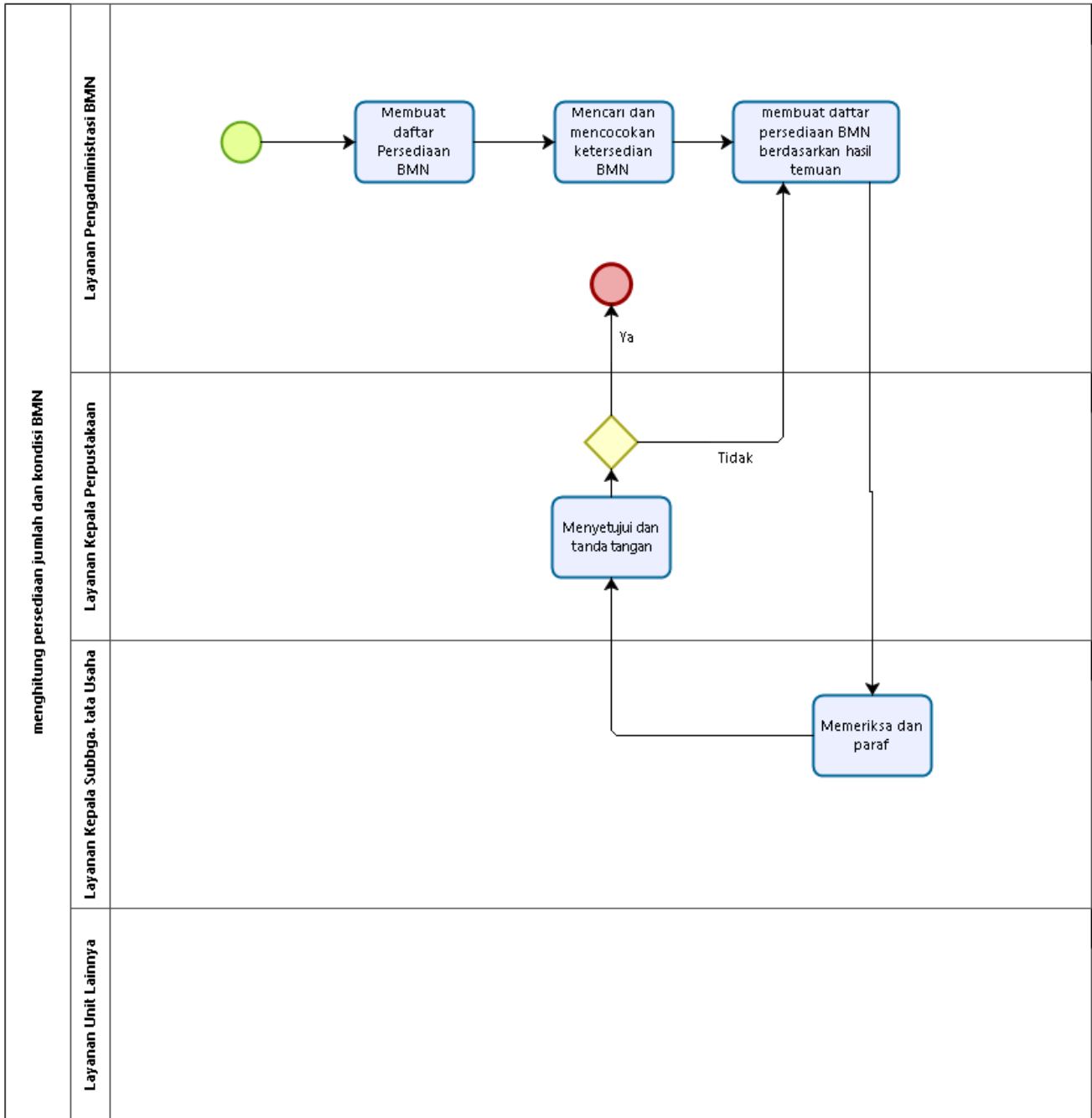
177 MENCATAT BMN KE DALAM BUKU INDUK BMN



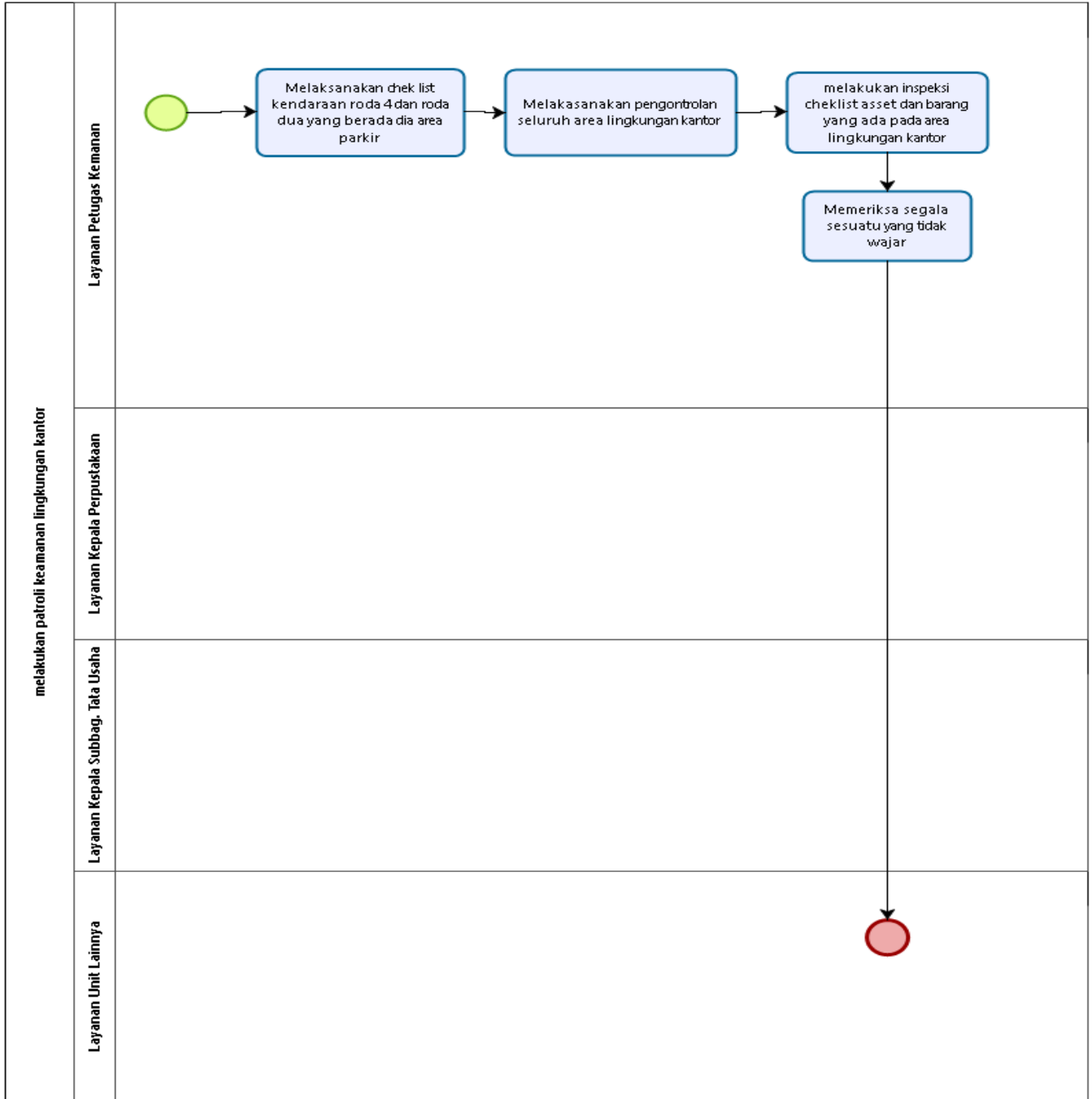
178 MENYIMPAN BAHAN PUSTAKA



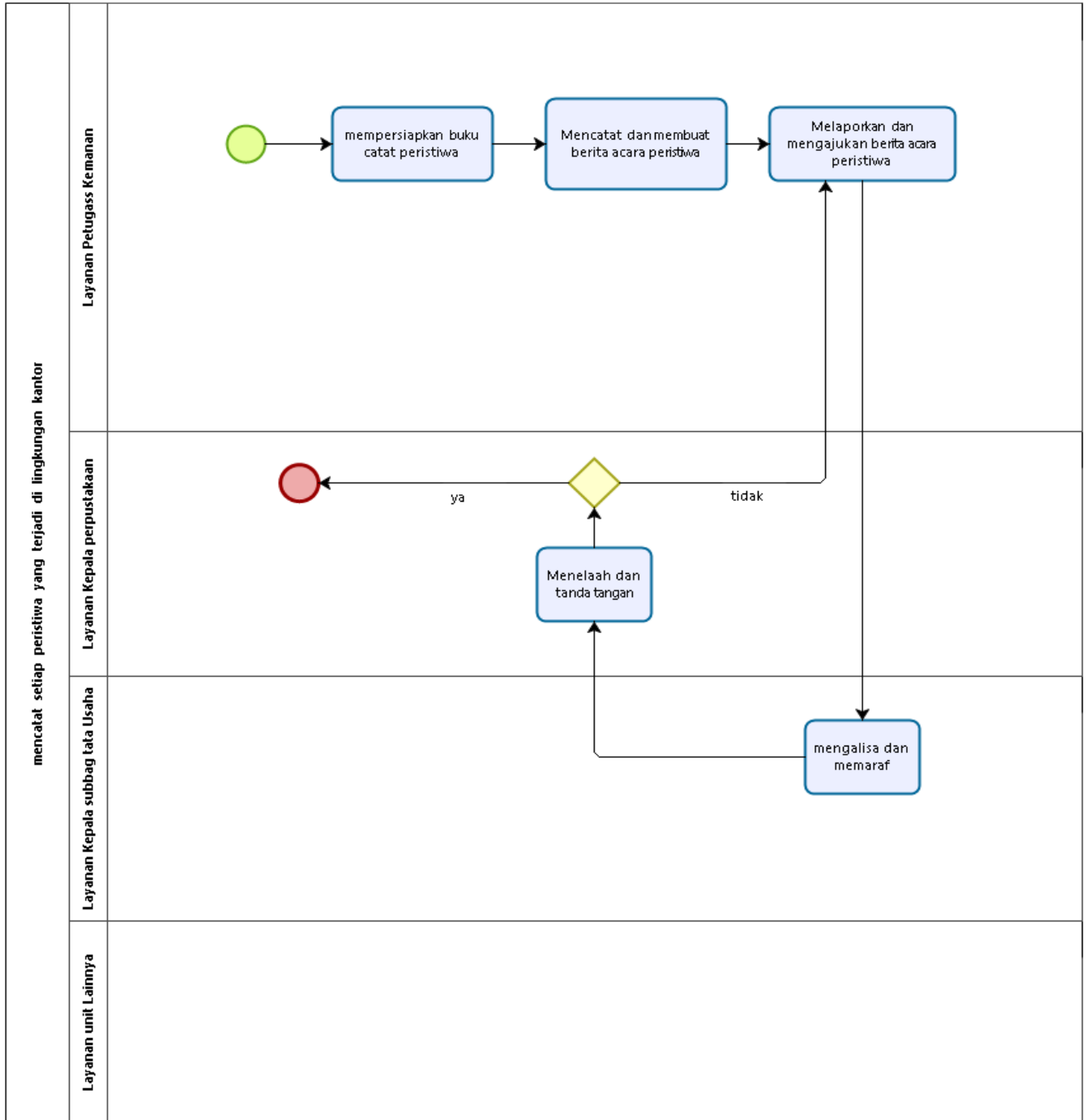
179 MENGHITUNG PERSEDIAAN JUMLAH DAN KONDISI BMN



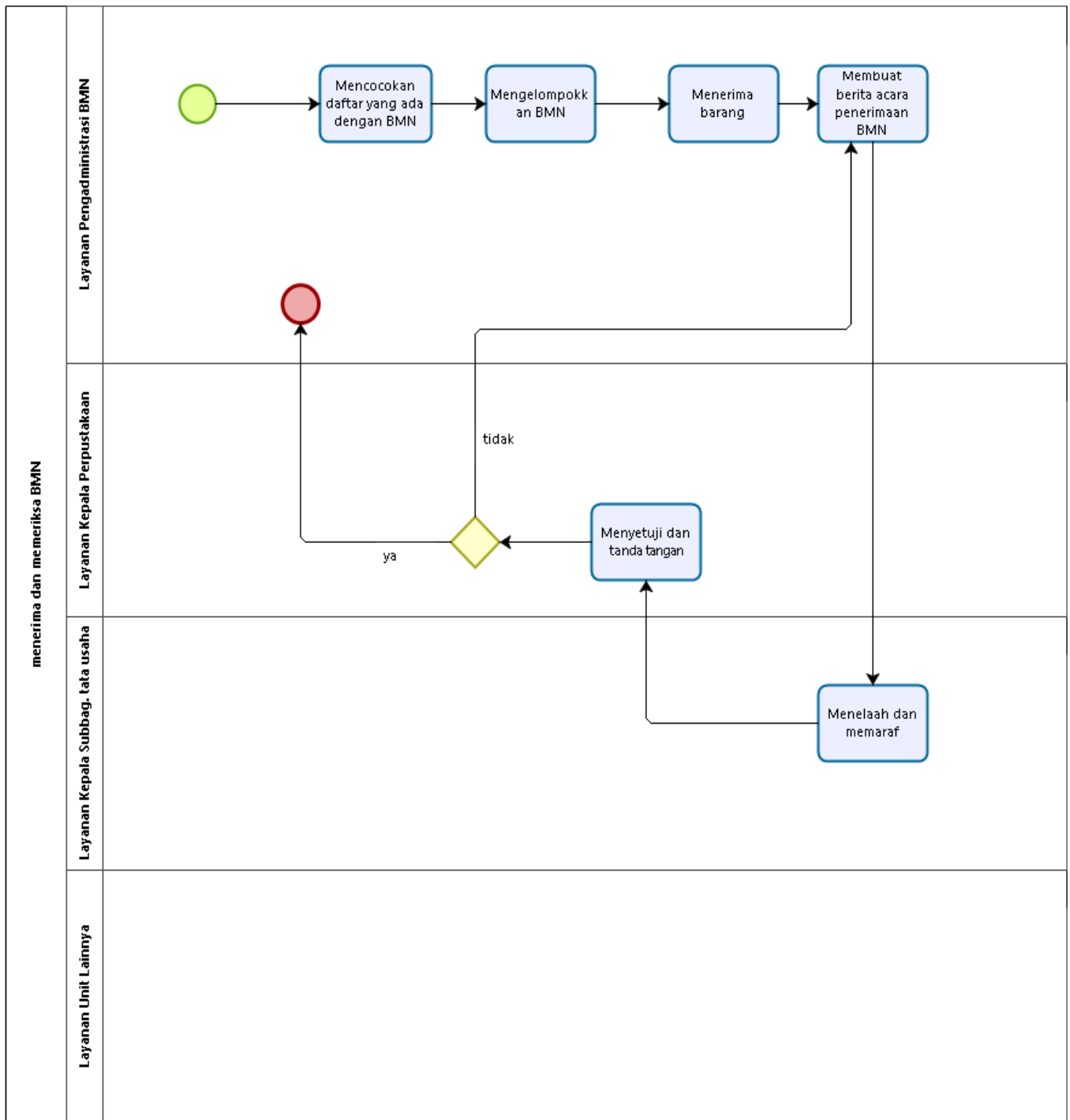
180 MELAKUKAN PATROLI KEAMANAN LINGKUNGAN KANTOR



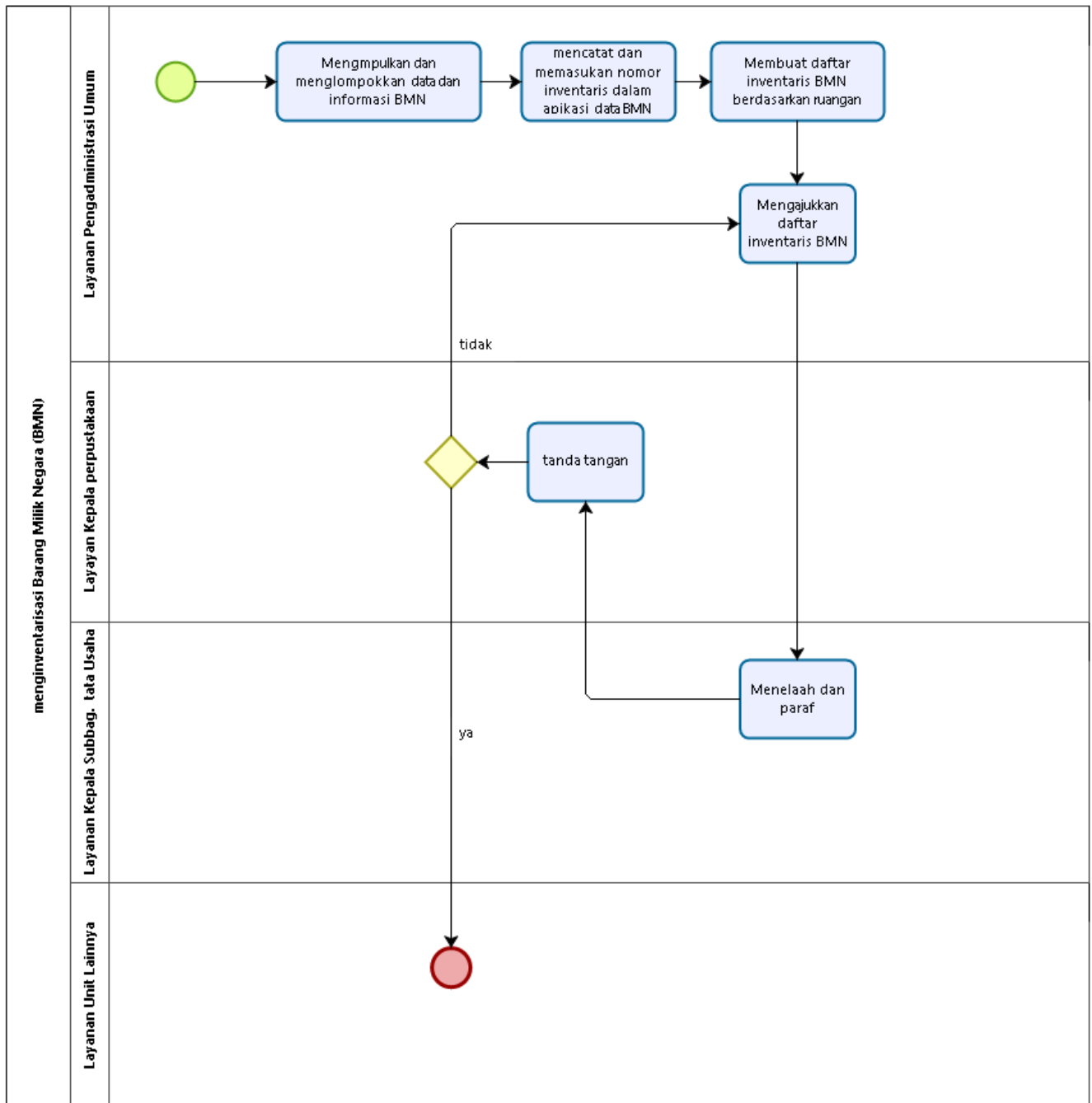
181 MENCATAT SETIAP PERISTIWA YANG TERJADI DI LINGKUNGAN KANTOR



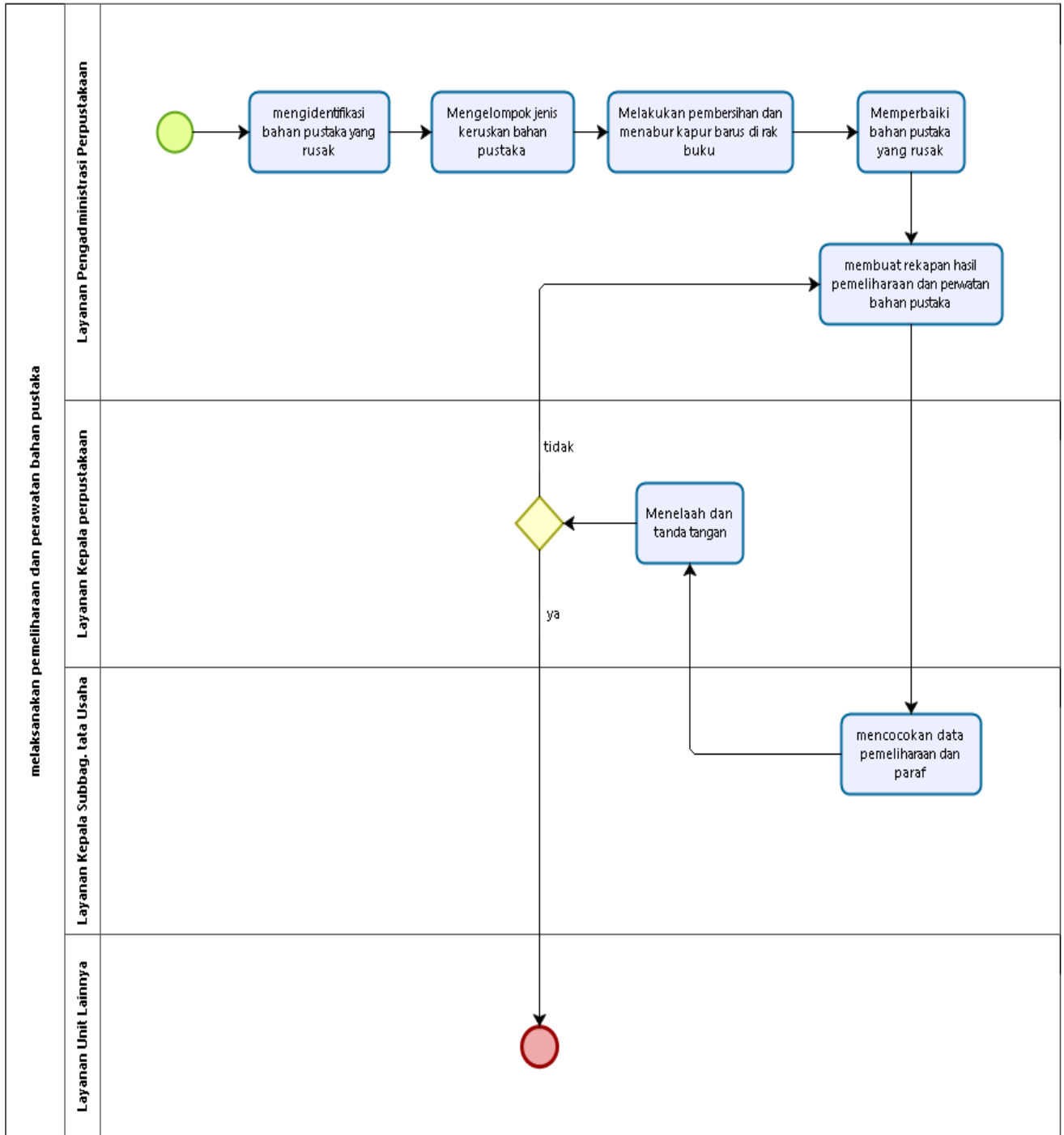
182 MENERIMA DAN MEMERIKSA BMN



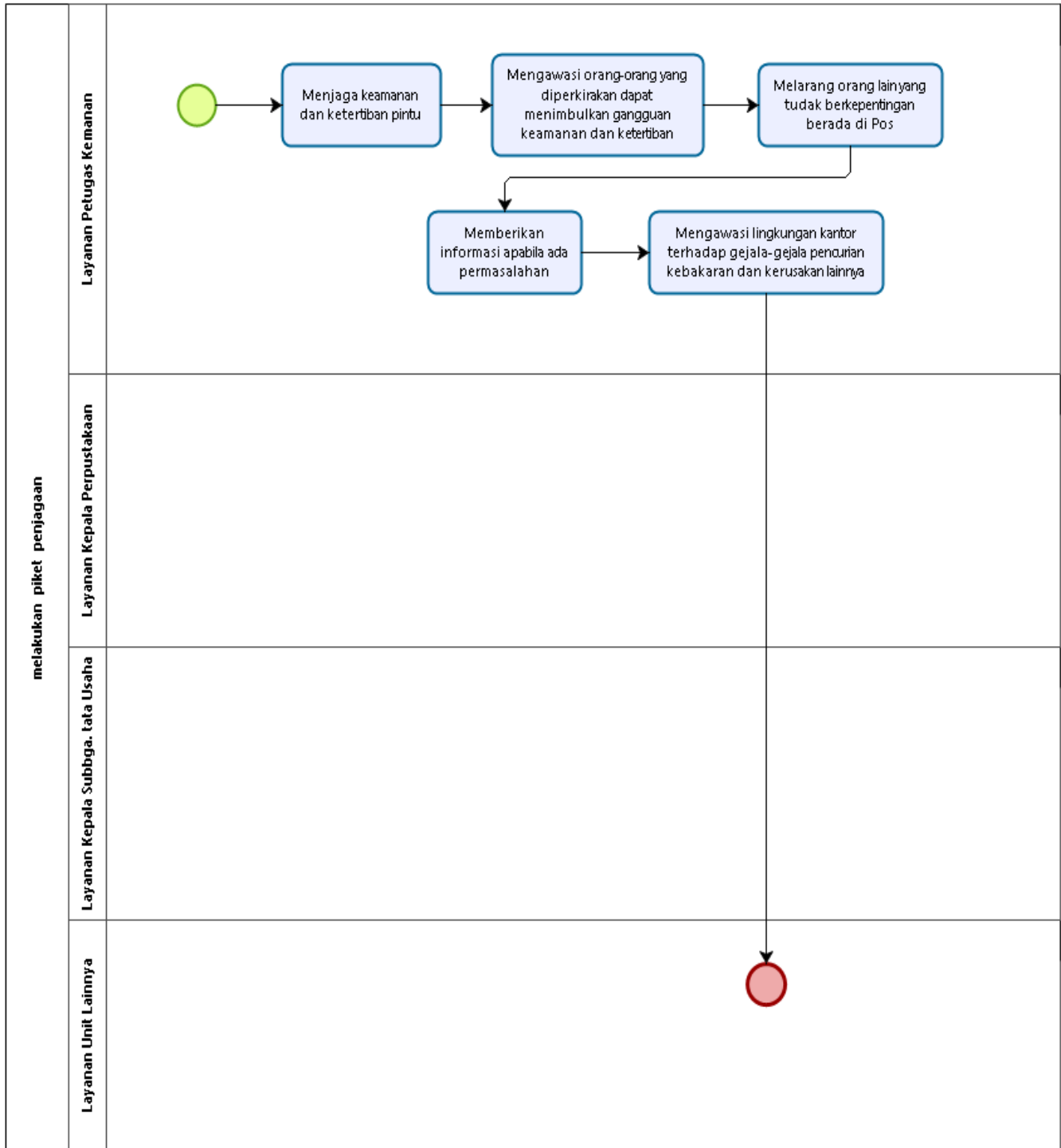
183 MENGINVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)



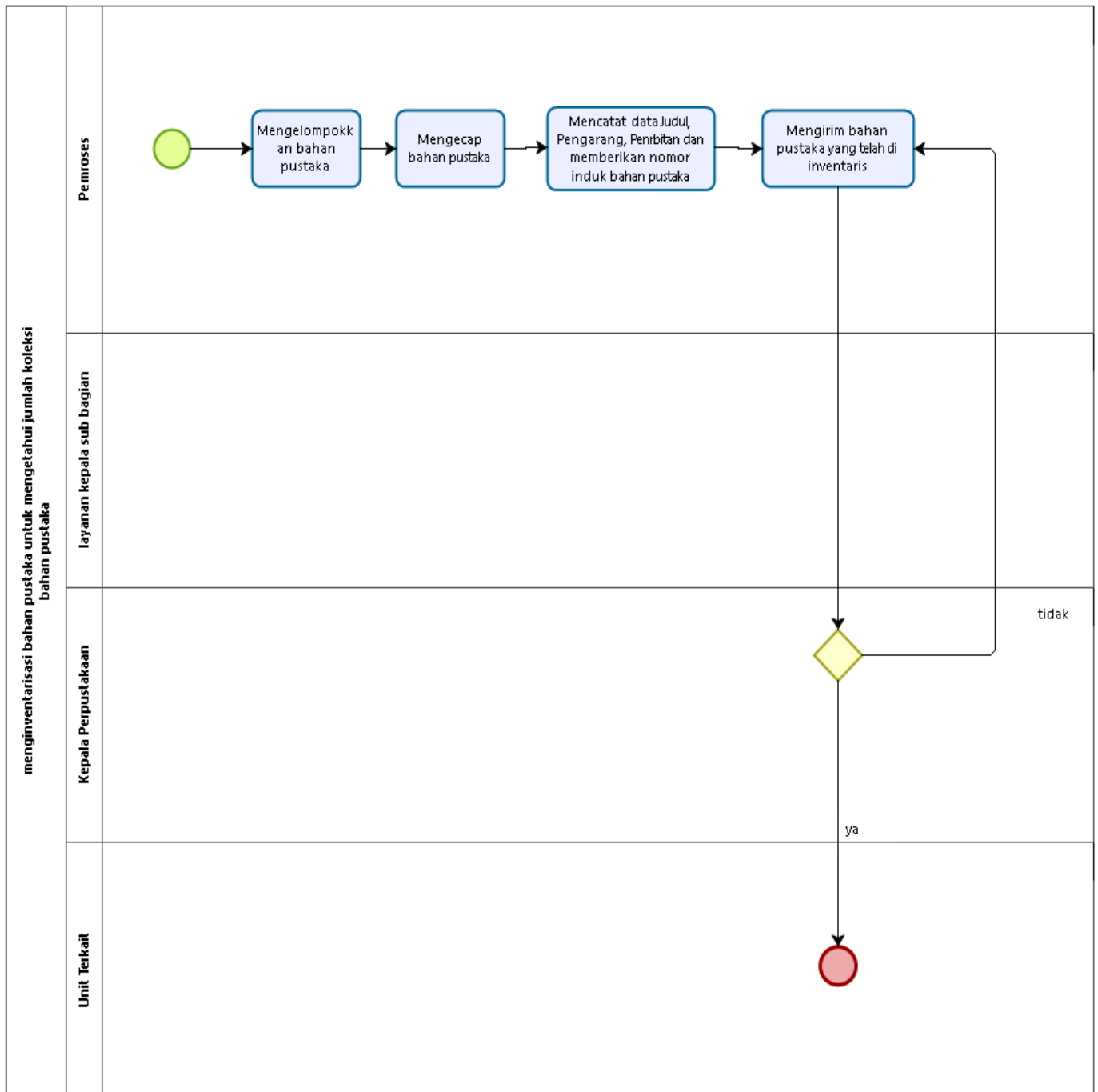
184 MELAKSANAKAN PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA



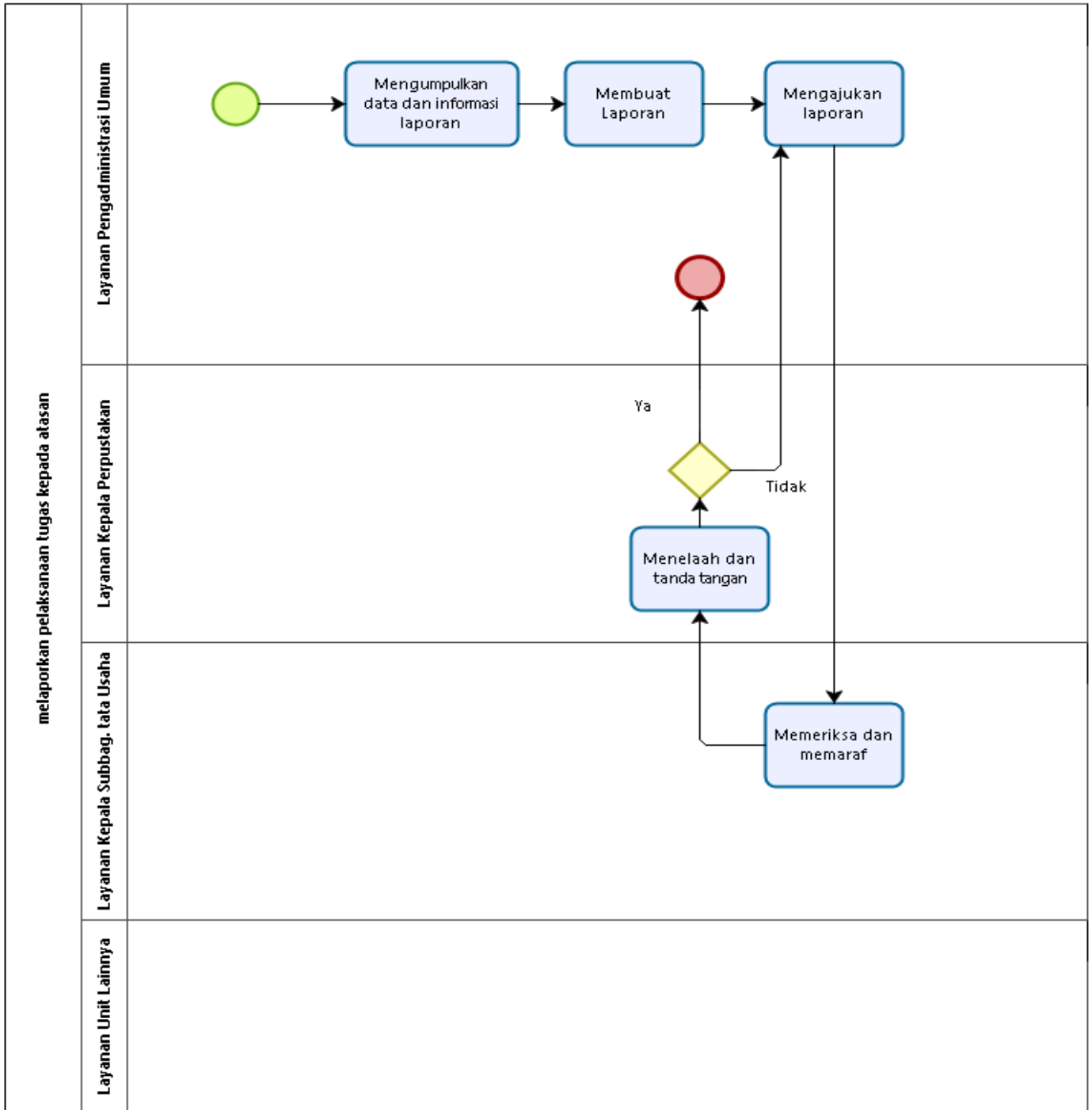
185 MELAKUKAN PIKET PENJAGAAN



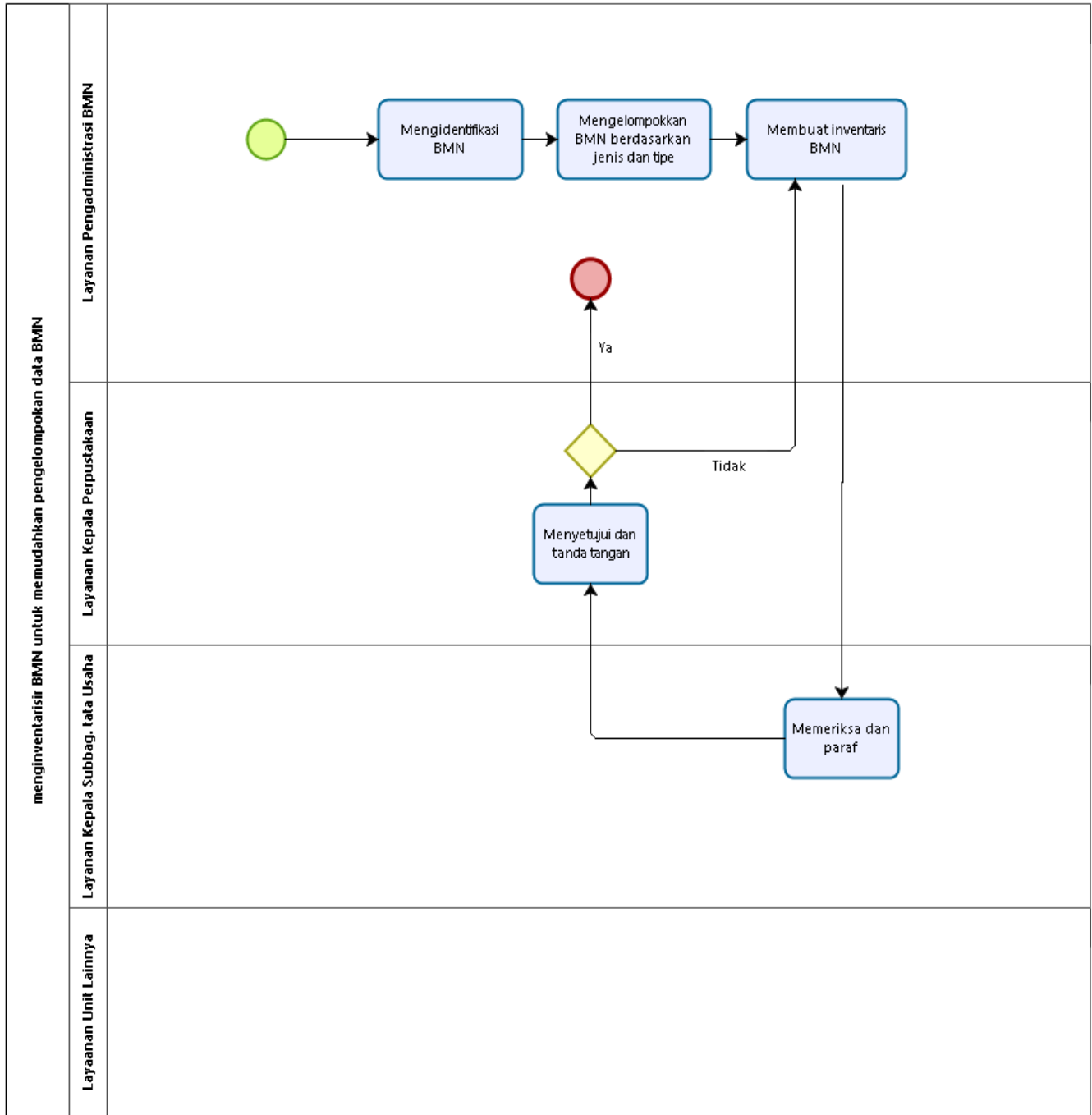
186 MENGINVENTARISASI BAHAN PUSTAKA UNTUK MENGETAHUI JUMLAH KOLEKSI



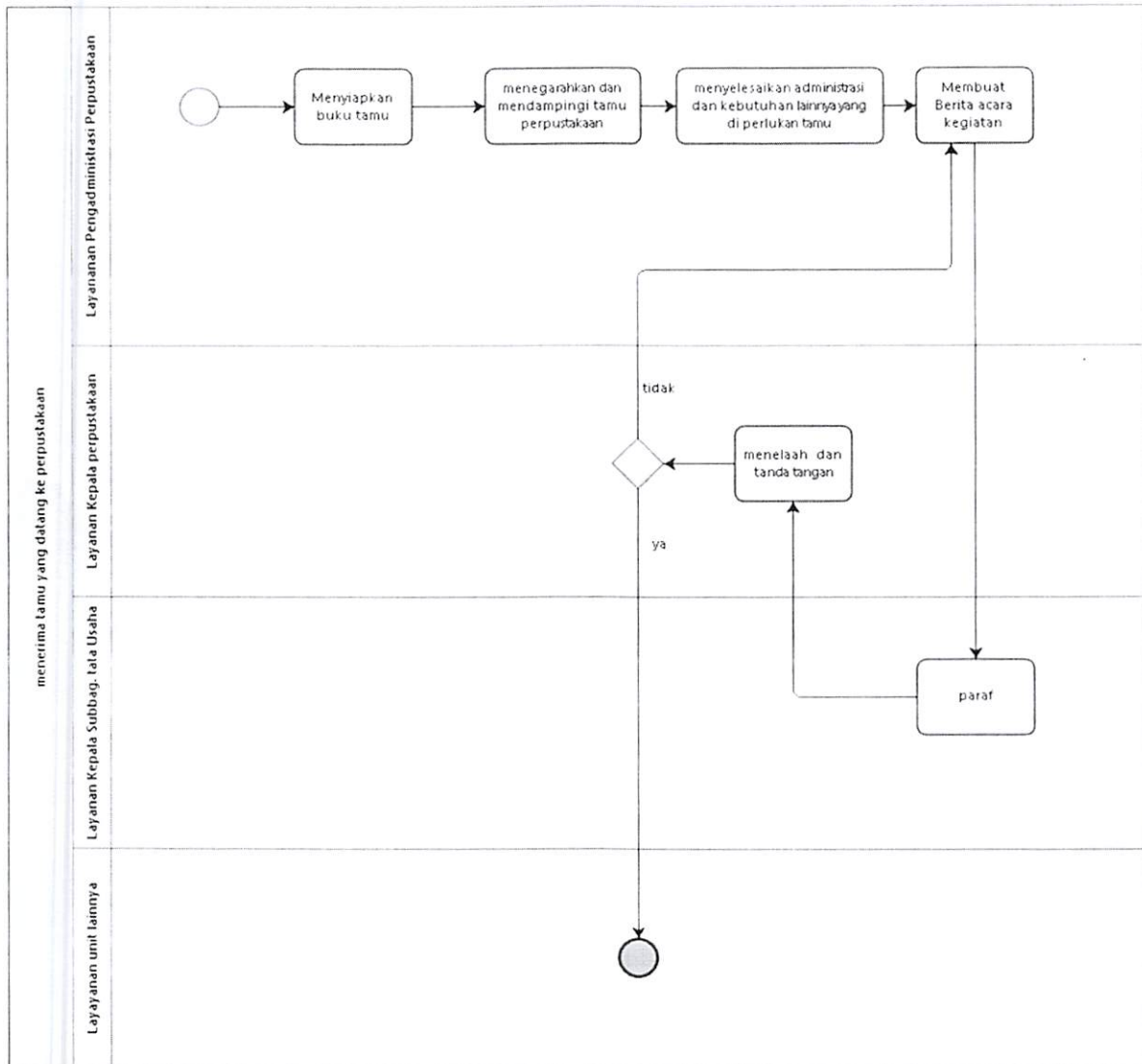
187 MELAPORKAN PELAKSANAAN TUGAS KEPADA ATASAN



188 MENGINVENTARISIR BMN UNTUK MEMUDAHKAN PENGELOMPOKKAN DATA BMN



189 MENERIMA TAMU YANG DATANG KE PERPUSTAKAAN



Ditetapkan di Mataram
REKTOR UNIVERSITAS MATARAM,

TTD.

LALU HUSNI
NIP. 196212311988031010

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS MATARAM
Kepala Biro Umum Keuangan



Drs. Swastahadi
NIP. 196008121987031015